MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

DIÁRIO ELETRÔNICO MPDFT

Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

GEORGES CARLOS FREDDERICO MOREIRA SEIGNEUR
Procurador-Geral de Justiça

SELMA LEITE DO NASCIMENTO SAUERBRONN DE SOUZA
Vice-Procuradora-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa

ANTÔNIO MARCOS DEZAN
Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional

FLÁVIO AUGUSTO MILHOMEM
Ouvidor

NELSON FARACO DE FREITAS
Corregedor-Geral

NÍSIO EDMUNDO TOSTES RIBEIRO FILHO
Chefe de Gabinete da PGJ

CLAUDIA BRAGA TOMELIN
Secretária-Geral

MP DFT Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Endereço: Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sede do MPDFT, Brasília-DF - CEP 70.091-900.
Horário de funcionamento para atendimento ao público externo: em dias úteis, das 12h às 18h
Telefones: (61) 3343-9500 - Plantão (sábados, domingos e feriados): (61) 3214-4444 | 3103-6217 | 3103-6219

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

ATA DE REUNIÃO

ATA DA 1ª REUNIÃO NÃO PRESENCIAL DE 2026 DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e vinte e seis, às quatorze horas e trinta minutos, reuniram-se, por meio da plataforma Microsoft Teams, os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), designados pelas Portarias PGJ nº 214, de 23 de fevereiro de 2018; nº 1.031, de 28 de agosto de 2018; nº 182, de 11 de março de 2020; nº 795, de 23 de novembro de 2022; e nº 221, de 7 de março de 2024, a seguir relacionados: Dra. YARA MACIEL CAMELO, Promotora de Justiça e Presidente da Comissão; ANTÔNIO HUGO BARBOSA NETO, Coordenador de Documentação e Informação; ADINEIDE ITACARAMBY DE ALMEIDA, Servidora – Bacharel em Arquivologia; CRISTIANNE OLIVEIRA TEIXEIRA DE FREITAS, Servidora da área jurídica; LUCIANO RODRIGUES DE FARIA, Servidor da área contábil; HENRIQUE NEVES ROCHA ALVES, Servidor – representante da Secretaria-Geral; GABRIELA MARIA BADARÓ ABRANTES, Servidora – representante da Coordenadoria Executiva do Processo Eletrônico; GUILIANO JESUS DE SOUZA, Servidor – representante da Secretaria de Polícia Institucional; THALISSA AMÁLIA VELTER DUARTE, Servidora – Bacharel em Arquivologia. Ausências justificadas: ANNA TEREZA DE PINHO SILVA, Servidora – representante da Corregedoria-Geral; JOSÉ VLADIMIR FERREIRA DA SILVA, Servidor – Bacharel em Arquivologia; FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU, Servidora – Bacharel em Arquivologia; MÁRCIO RODRIGUES LIMA, Servidor – representante do Centro de Inteligência; RACHEL EVANGELISTA RODRIGUES, Servidora – Bacharel em Arquivologia; e convidados, MARCUS ROBERTO SOUZA TITO, Servidor – Bacharel em Arquivologia; GUSTAVO DE SOUZA DIAS, Servidor – Bacharel em Arquivologia; IGOR DA CUNHA ARAÚJO, Servidor – Chefe da Secretaria Administrativa da CDI e LEONARDO NOGUEIRA DOS SANTOS, Servidor – Chefe da Seção de Arquivo da SGP. A presidente da Comissão declarou aberta a reunião e concedeu a palavra ao servidor ANTÔNIO HUGO. Em ato contínuo, apresentou cada um dos itens da pauta: 1. Análise das Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs): 01/2026 – Plan-Assiste; 02/2026 – Núcleo de Direitos Humanos; 03/2026 – Secretaria do Conselho Superior; 04/2026 – PRODEP; 05/2026 - PROFIDE; 06/2026 – PJ Infância; 07/2026 – Várias Unidades; 08/2026 – Setmob/SPI; e 09/2026 - Plan-Assiste; 2. Ciência da alteração promovida na Portaria Normativa PGJ nº 426, de 2 de março de 2016, pela Portaria Normativa PGJ nº 1.150, de 17 de novembro de 2025 (2911121), que dispõe sobre a classificação, o tratamento e a gestão da informação sigilosa e da informação pessoal contida na documentação, em qualquer suporte, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT. 19.04.5378.0113369/2025-50; 3. Ciência do Ato Normativo Resolução CNMP nº 319, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025, que altera a Resolução nº 225, de 24 de março de 2021, para atualizar o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD). - 19.04.3670.0165107/2025-33; 4. Ciência ao Comunicado: MPDFT reforça agenda de inovação e proteção de dados na 1ª reunião do CEID em 2026 (RDC-arq); 5. Proposta para guarda permanente de processo inicial de planejamento de concurso para Membros (930263. Concurso Público para Membro); 6. Comunicação e análise quanto ao Despacho Administrativo 3151309 da Divisão de Registro e Controle dos Feitos do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural e Ordem Urbanística referente à inexistência de condições materiais, de recursos humanos e de espaço físico, para a digitalização, o recebimento ou a guarda da documentação física indicada para eliminação. Trata-se de matéria analisada na 1ª reunião de 2025 da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme Ata de Reunião de 24/04/2025 (SEI nº 2198101), - 19.04.4185.0038661/2025-98; 7. Ciência da publicação, no Portal da Transparência (ano de 2025), das declarações sobre o rol de informações desclassificadas nos últimos 12

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

meses e o rol de documentos classificados por grau de sigilo; e 8. Ciência do pedido de esclarecimentos acerca das publicações de responsabilidade da CPAD no Portal da Transparência – SEI nº 19.04.4495.0036794/2026-70 e deliberação sobre proposta de providência. Após as discussões acerca dos assuntos pautados, a Comissão chegou às seguintes deliberações: item 1) As LEDs 1 a 9/2026 foram aprovadas; item 2) Foi dada ciência aos integrantes da Comissão da alteração promovida na Portaria Normativa PGJ nº 426, de 2 de março de 2016, pela Portaria Normativa PGJ nº 1.150, de 17 de novembro de 2025 (2911121), que dispõe sobre a classificação, o tratamento e a gestão da informação sigilosa e da informação pessoal contida na documentação, em qualquer suporte, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT. 19.04.5378.0113369/2025-50; item 3) Foi dada ciência aos integrantes da Comissão do Ato Normativo Resolução CNMP nº 319, de 11 de novembro de 2025, que altera a Resolução nº 225, de 24 de março de 2021, para atualizar o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD). – 19.04.3670.0165107/2025-33. A CPAD encaminhará à Procuradoria-Geral de Justiça a proposta de atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPDFT; item 4) Foi dada ciência aos integrantes da Comissão acerca da proposta de implementação de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), apresentada pela Coordenadoria de Documentação e Informação ao Comitê Estratégico de Inovação e Governança de Dados, como estratégia de preservação do acervo arquivístico digital; item 5) Foi aprovada pelos integrantes da Comissão a proposta para guarda permanente de processo inicial de planejamento de concurso para membros (930263. Concurso Público para Membro). A Comissão aprovou, também, como de guarda permanente a documentação relativa à homologação dos concursos para membros. A CPAD encaminhará à Procuradoria-Geral de Justiça a proposta de alteração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; item 6) Foi aprovado pelos integrantes da Comissão o estabelecimento de um prazo precaucional de 5 anos, a contar da data desta deliberação, para a guarda da documentação física, indicada para eliminação, oriunda da Divisão de Registro e Controle dos Feitos do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural e Ordem Urbanística, processo SEI 19.04.4185.0038661/2025-98. Logo, a referida documentação deverá ser encaminhada à Seção de Controle de Acervo, para fins de guarda. Após esse prazo, a CPAD reavaliará a referida documentação; item 7) Foi dada ciência à Comissão acerca da publicação, no Portal da Transparência (ano de 2025), das declarações sobre o rol de informações desclassificadas nos últimos 12 meses e o rol de documentos classificados por grau de sigilo; item 8) Foi dada ciência aos integrantes da Comissão do pedido de esclarecimentos acerca das publicações de responsabilidade da CPAD no Portal da Transparência – SEI nº 19.04.4495.0036794/2026-70. Além disso, foram apresentadas as principais medidas adotadas pela CPAD no âmbito da gestão de informações sigilosas, são elas: atualização da Portaria Normativa PGJ 426/2026; elaboração da Cartilha de Tratamento de Informações Sigilosas (lançada em Dez/2023); e encaminhamento de proposta de elaboração de Curso de Introdução à Gestão de Informações Sigilosas no MPDFT. Por fim, foi aprovada pelos integrantes da Comissão o encaminhamento de ofício às unidades, com vistas a reforçar a atuação da Comissão na gestão de informações sigilosas, destacando os principais aspectos da classificação da informação (autoridade competente para classificar, obrigatoriedade de envio do TCI (Termo de Classificação da Informação) à CPAD e divulgação da classificação e da desclassificação no Portal da Transparência), bem como informar sobre a Cartilha e o desenvolvimento do Curso de Introdução à Gestão de Informações Sigilosas no MPDFT. Nada mais havendo a tratar, a reunião não presencial foi encerrada às quinze horas e quarenta minutos. Eu, MARCUS ROBERTO SOUZA TITO, lavrei a presente ata.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 07/05/2026, às 19:09, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **MARCUS ROBERTO SOUZA TITO**, **Técnico do MPU**, em 08/05/2026, às 12:36, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE NEVES ROCHA ALVES**, **Assessor(a) de Apoio Técnico**, em 08/05/2026, às 13:28, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Chefe de Seção**, em 08/05/2026, às 13:49, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO HUGO BARBOSA NETO**, **Coordenador de Documentação e Informação**, em 11/05/2026, às 12:41, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **IGOR DA CUNHA ARAÚJO**, **Chefe de Secretaria**, em 11/05/2026, às 12:48, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANNE OLIVEIRA TEIXEIRA DE FREITAS**, **Assessor(a) Jurídico(a) I**, em 12/05/2026, às 13:56, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **ADINEIDE ITACARAMBY DE ALMEIDA**, **Chefe de Serviço**, em 12/05/2026, às 13:58, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GUILIANO JESUS DE SOUZA**, **Chefe de Setor**, em 12/05/2026, às 14:06, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **THALISSA AMÁLIA VELTER DUARTE**, **Analista do MPU**, em 12/05/2026, às 14:11, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO RODRIGUES DE FARIA**, **Analista do MPU**, em 12/05/2026, às 14:28, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO NOGUEIRA DOS SANTOS**, **Chefe de Seção**, em 12/05/2026, às 15:28, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA MARIA BADARÓ ABRANTES**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 18/05/2026, às 13:37, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3479219** e o código CRC **BE4EC279**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Praça Municipal - Eixo Monumental - Brasília - DF

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOC. (ECED)

Nº 01/2026

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD, designada pela Portaria PGJ nº 214, de 23/02/2018, publicada no Diário Eletrônico do MPDFT, de 16/03/2018, edição nº 1.246, de acordo com as Listagens de Eliminação de Documentos/LEDs nº1 a nº10/2026, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União (DOU), se não houver oposição, a Coordenadoria de Documentação e Informação eliminará 202,553 metros lineares de documentos relativos à atuação administrativa e à atuação finalística, do período de 1988 a 2024, integrantes do acervo do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios/MPDFT.

Referidas LEDs estarão disponíveis no seguinte endereço eletrônico www.mpdft.mp.br.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD do MPDFT, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

YARA MACIEL CAMELO

Promotora de Justiça

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 03/06/2026, às 16:21, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3751988** e o código CRC **BF78C63F**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 1/2026. UNIDADE: Plan-Assiste

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
930034	Aquisição de Material / Consumo / Compra	2010	0,013	Metro linear	Anexo I - Aprovação de contas Anexo II - Relação da documentação
930107	Assistência Médica Externa / Plano de Saúde - Profissional, Clínica e Hospital Credenciados	1996 – 2014	62,4		
930108	Reembolso de Despesas Médicas	2006 - 2014	0,52		
930163	Indenizações e Auxílios / Auxílio Alimentação	2008 - 2010	0,26		
930164	Indenizações e Auxílios / Auxílio Creche / Pré-escolar / Educação	2009 - 2010	0,26		
930167	Indenizações e Auxílios / Auxílio Transporte	2008 - 2010	0,26		
TOTAL		**1996 - 2014**	**63,713**	**Metro-linear**	**Aproximadamente 490 caixas-arquivo**

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	**Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:**	**Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)**
1996	Ata TCU Nº 03, de 12/02/1998	27/02/1998; Edição Nº 39; Seção 1; Pág. 155
1997	Ata TCU Nº 32, de 04/09/2001	03/12/2002; Edição Nº 233; Seção 1; Págs. 94
1998	Ata TCU Nº 24, de 23/07/2002	03/12/2002; Edição Nº 233; Seção 1; Págs. 94 e 95
1999	Ata TCU Nº 11, de 16/04/2002	25/04/2002; Edição Nº 79; Seção 1; Pág. 13
2000	Ata TCU Nº 44, de 21/11/2002	04/12/2002; Edição Nº 234; Seção 1; Pág. 125
2001	Ata TCU Nº 10, de 27/03/2003	07/04/2003; Edição Nº 67; Seção 1; Pág. 193
2002	Ata TCU Nº 40, de 04/11/2003	12/11/2003; Edição Nº 220; Seção 1; Pág. 214
2003	Ata TCU Nº 41, de 01/11/2005	Ata TCU Nº 41, de 01/11/2005
2004	Ata TCU Nº 37, de 10/10/2006	13/10/2006; Edição Nº 197; Seção 1; Pág. 141
2005	Ata TCU Nº 35, de 09/10/2007	11/10/2007; Edição Nº 197; Seção 1; Pág. 119
2006	Ata TCU Nº 03, de 13/02/2008	15/02/2008; Edição Nº 31; Seção 1; Pág. 131
2007	Ata TCU Nº 16, de 26/05/2009	29/05/2009; Edição Nº 101; Seção 1; Pág. 183
2008	Ata TCU Nº 36, de 13/10/2009	16/10/2009; Edição Nº 198; Seção 1; Pág. 86
2009	Ata TCU Nº 38, de 18/10/2011	21/10/2011; Edição Nº 203; Seção 1; Pág. 237
2010	Ata TCU Nº 43, de 27/11/2012	04/12/2012; Edição Nº 233; Seção 1; Pág. 99
2011	Acórdão nº 4530/2015 TCU 2ª Câmara ATA 25/2015, de 28/07/2015	04/08/2015;Edição Nº147; Seção 1;Pág 350
2012	Acórdão nº 2089/2016 TCU 1ª Câmara ATA 9/2016, de 29/03/2016	04/04/2016;Edição Nº 63; Seção 1;Pág 126
2013	O MPDFT não foi selecionado para julgamento das contas	Recibo de Envio de Relatório de Gestão em 31/03/2014
2014	Acórdão nº 7893/2016 TCU 2ª Câmara ATA 23/2016, de 05/07/2016	15/07/2016;Edição Nº 135; Seção 1;Pág 103

Assinado eletronicamente CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	*Assinado eletronicamente* Dra. YARA MACIEL CAMELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE NEVES ROCHA ALVES**, **Secretário(a)-Geral Adjunto(a) Substituto(a)**, em 22/05/2026, às 12:56, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 13:05, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:45, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3517867** e o código CRC **C6CA0B6F**.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 2/2026. UNIDADE: Núcleo de Direitos Humanos

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
101.01.03	Atuação em Procedimento Administrativo	2008 - 2015	0,78	Metro linear	Anexo I - Relação da documentação Os procedimentos administrativos não possuem critérios históricos
101.01.06	Atuação em Atendimento ao Público e Notificações	2018 - 2019	0,065		
101.02.01	Atuação em Notícia de Fato	2016 - 2020	0,26		
101.02.04	Atuação em Atendimento ao Público e Notificações	2010 -2020	0,65		
930014	Protocolo/Consulta/ Empréstimo	2017 – 2020	0,325		
TOTAL		**2008 - 2020**	**2,08**	**Metro linear**	**Aproximadamente 16 caixas-arquivo**

Assinado eletronicamente
CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO

Assinado eletronicamente
Dra. YARA MACIEL CAMELO
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA BARBOSA CUSINATO**, **Chefe de Núcleo**, em 20/05/2026, às 17:09, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 12:49, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:45, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3518246** e o código CRC **7724796D**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 3/2026. UNIDADE: Secretaria do Conselho Superior

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
930152	Férias	1985	0,0325	Metro linear	Anexo I Relação da documentação
930285	Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição	2014	0,0325		
1000006	Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão Política e Administrativa	1984 - 2013	0,13		
101.01.02	Atuação em Notícia de Fato	1991 - 1992	0,065		
TOTAL		**1988 - 2022**	**0,26**	**Metro linear**	**Aproximadamente 02 caixas-arquivo**

Assinado eletronicamente
CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO

Assinado eletronicamente
Dra. YARA MACIEL CAMELO
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **ELVIS ARON MARRA**, **Secretário(a) Executivo(a) do Conselho Superior e Colégio de Procuradores e Promotores**, em 27/05/2026, às 16:01, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:45, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3518476** e o código CRC **BA3E2314**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 4/2026. UNIDADE: Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social – PRODEP (Acervo custodiado pela Seção de Controle de Acervo – SECOA)

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
101.01.02	Atuação em Notícia de Fato	2013-2018	1,82	Metro linear	Anexo I - Relação das Notícias de Fato
TOTAL		**2013 - 2018**	**1,82**	**Metro linear**	**Aproximadamente 14 caixas-arquivo**

Assinado eletronicamente CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	*Assinado eletronicamente* Dra. YARA MACIEL CAMELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 12:58, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **RACHEL EVANGELISTA RODRIGUES**, **Analista do MPU**, em 25/05/2026, às 16:13, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:46, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3518577** e o código CRC **0E7108D4**.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 5/2026. UNIDADE: Promotoria de Justiça de Defesa da Filiação - PROFIDE

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
101.01.06	Atendimento ao Público e Notificações	1997-2024	5,72	Metro linear	Anexo I - Relação da documentação
930014	Protocolo/Consulta/Empréstimo	1997-2023	0,13		
101.01.02	Notícia de Fato	2015-2018	0,39		
TOTAL		**1997 - 2024**	**6,24**	**Metro linear**	**Aproximadamente 48 caixas-arquivo**

Assinado eletronicamente CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	*Assinado eletronicamente* Dra. YARA MACIEL CAMELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **JULIANE MELO MOREIRA**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 16:48, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 17:10, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA GOMES ALMEIDA**, **Técnico do MPU**, em 25/05/2026, às 14:44, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:46, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3521970** e o código CRC **A23502C8**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 6/2026. UNIDADE: Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
101.03.02	Atuação em Notícia de Fato	2010-2020	6,11	Metro linear	Anexo I - Relação da documentação Anexo II - Aprovação de Contas
930034	Compra de Material de Consumo	2008-2014	0,26		
930417	Apoio à Atividade Finalística	2013-2017	0,13		
TOTAL		**2010-2020**	**6,5**	**Metro linear**	**Aproximadamente 50 caixas-arquivo**

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	**Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:**	**Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)**
2008	Ata TCU Nº 36, de 13/10/2009	16/10/2009; Edição Nº 198; Seção 1; Pág. 86
2009	Ata TCU Nº 38, de 18/10/2011	21/10/2011; Edição Nº 203; Seção 1; Pág. 237
2010	Ata TCU Nº 43, de 27/11/2012	04/12/2012; Edição Nº 233; Seção 1; Pág. 99
2011	Acórdão nº 4530/2015 TCU 2ª Câmara ATA 25/2015, de 28/07/2015	04/08/2015;Edição Nº147; Seção 1;Pág 350
2012	Acórdão nº 2089/2016 TCU 1ª Câmara ATA 9/2016, de 29/03/2016	04/04/2016;Edição Nº 63; Seção 1;Pág 126
2013	O MPDFT não foi selecionado para julgamento das contas	Recibo de Envio de Relatório de Gestão em 31/03/2014
2014	Acórdão nº 7893/2016 TCU 2ª Câmara ATA 23/2016, de 05/07/2016	15/07/2016;Edição Nº 135; Seção 1;Pág 103

Assinado eletronicamente MARCELINO EFIGENIO MADUREIRA CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	*Assinado eletronicamente* Dra. YARA MACIEL CAMELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **MARCELINO EFIGENIO MADUREIRA**, **Chefe de Gabinete de Coordenadoria Administrativa**, em 20/05/2026, às 18:01, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 12:52, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:47, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3522221** e o código CRC **AC5C215A**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 7/2026. UNIDADE: Unidades setoriais atendidas por assistência técnica em arquivo - Área-meio

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
930258	Treinamento promovido por outra instituição	2018	0,10	Metro linear	Anexo I - Aprovação de Contas do TCU Anexo II - Relação da documentação por unidade
930285	Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição	2022-2023	0,03		
TOTAL		**2018-2023**	**0,13**	**Metro linear**	**Aproximadamente 1 caixa-arquivo**

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
2018	Decisão Normativa TCU 172/2018	Acórdão nº 338/2020 TCU 1ª Câmara

Assinado eletronicamente CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	*Assinado eletronicamente* Dra. YARA MACIEL CAMELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **JADER CARLOS CARVALHO SIMÕES**, **Chefe de Cerimonial**, em 20/05/2026, às 19:52, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA GOMES JARDIM**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 10:49, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 12:52, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **SABRINA SOARES DE CASTRO**, **Assessor(a) Chefe**, em 22/05/2026, às 17:06, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:47, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3522320** e o código CRC **D2D0C2B0**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 8/2026. UNIDADE: Setor de Coordenação da Mobilidade e do Transporte das Unidades Regionais - SETMOB/SPI

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
930014	Protocolo/Consulta/Empréstimo	2017-2020	0,39	Metro linear	Anexo I - Aprovação de Contas Anexo II - Relação de Processos Anexo II - Relação de documentos
930034	Compra Material de Consumo	2005-2013	1,17		
930074	Mão de Obra Não Residente	2001-2014	1,235		
930083	Compra de Veículos	2002-2013	1,17		
930094	Locação de Veículo	2005	0,065		
930186	Reembolso de Despesa	2011-2012	0,065		
930277	Impostos, Taxas e Multas	2002-2014	1,17		
930348	Controle de Entrada e Saída	2012– 2023	4,94		
930350	Patrimonial	2014 - 2023	7,54		
1000004	Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão de Pessoas	2004 - 2005	0,065		
1000006	Expedientes Rotineiros Referentes à Gestão Política e Administrativa	2004 - 2023	1,69		
TOTAL		**2001 - 2023**	**19,5**	**Metro linear**	**Aproximadamente 150 caixas-arquivo**

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	**Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:**	**Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)**
2002	Ata TCU Nº 40, de 04/11/2003	12/11/2003; Edição Nº 220; Seção 1; Pág. 214
2003	Ata TCU Nº 41, de 01/11/2005	Ata TCU Nº 41, de 01/11/2005
2004	Ata TCU Nº 37, de 10/10/2006	13/10/2006; Edição Nº 197; Seção 1; Pág. 141
2005	Ata TCU Nº 35, de 09/10/2007	11/10/2007; Edição Nº 197; Seção 1; Pág. 119
2006	Ata TCU Nº 03, de 13/02/2008	15/02/2008; Edição Nº 31; Seção 1; Pág. 131
2007	Ata TCU Nº 16, de 26/05/2009	29/05/2009; Edição Nº 101; Seção 1; Pág. 183
2008	Ata TCU Nº 36, de 13/10/2009	16/10/2009; Edição Nº 198; Seção 1; Pág. 86
2009	21/10/2011; Edição Nº 203; Seção 1; Pág. 237	21/10/2011; Edição Nº 203; Seção 1; Pág. 237
2010	Ata TCU Nº 43, de 27/11/2012	04/12/2012; Edição Nº 233; Seção 1; Pág. 99
2011	Acórdão nº 4530/2015 TCU 2ª Câmara ATA 25/2015, de 28/07/2015	04/08/2015;Edição Nº147; Seção 1;Pág 350
2012	Acórdão nº 2089/2016 TCU 1ª Câmara ATA 9/2016, de 29/03/2016	04/04/2016;Edição Nº 63; Seção 1;Pág 126

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

2013	O MPDFT não foi selecionado para julgamento das contas	Recibo de Envio de Relatório de Gestão em 31/03/2014
2014	Acórdão nº 7893/2016 TCU 2ª Câmara ATA 23/2016, de 05/07/2016	15/07/2016;Edição Nº 135; Seção 1;Pág 103

Assinado eletronicamente CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	*Assinado eletronicamente* Dra. YARA MACIEL CAMELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON SILVA PINTO**, **Chefe de Setor**, em 20/05/2026, às 18:06, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 12:53, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:47, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3522724** e o código CRC **5FE041F1**.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 9/2026. UNIDADE: Plan-Assiste (Acervo custodiado pela Seção de Controle de Acervo – SECOA)

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
930107	Assistência Médica Externa / Plano de Saúde - Profissional, Clínica e Hospital Credenciados	2009 – 2013	72,02	Metro Linear	Anexo I - Aprovação de contas Anexo II - Relação da documentação
930108	Reembolso de Despesas Médicas	2010 - 2012	1,30		
TOTAL		**2009 - 2013**	**73,32**	**Metro linear**	**Aproximadamente 564 caixas-arquivo**

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	**Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:**	**Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)**
2009	Ata TCU Nº 38, de 18/10/2011	21/10/2011; Edição Nº 203; Seção 1; Pág. 237
2010	Ata TCU Nº 43, de 27/11/2012	04/12/2012; Edição Nº 233; Seção 1; Pág. 99
2011	Acórdão nº 4530/2015 TCU 2ª Câmara ATA 25/2015, de 28/07/2015	04/08/2015;Edição Nº147; Seção 1;Pág 350
2012	Acórdão nº 2089/2016 TCU 1ª Câmara ATA 9/2016, de 29/03/2016	04/04/2016;Edição Nº 63; Seção 1;Pág 126
2013	O MPDFT não foi selecionado para julgamento das contas	Recibo de Envio de Relatório de Gestão em 31/03/2014

Assinado eletronicamente CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	*Assinado eletronicamente* Dra. YARA MACIEL CAMELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 12:59, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **RACHEL EVANGELISTA RODRIGUES**, **Analista do MPU**, em 25/05/2026, às 16:14, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:48, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3522927** e o código CRC **B252EDF8**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

	MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional Coordenadoria de Documentação e Informação	Listagem de Eliminação de Documentos (LED) Nº 10/2026. UNIDADE: Diversas unidades (Acervo custodiado pela Seção de Controle de Acervo – SECOA)

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
930014	Protocolo/Consulta/ Empréstimo	1998 – 2019	28,99	Metro Linear	Guias sisproweb, avisos de recebimento e guias de remessa. Anexo I - Relação da documentação.
TOTAL		**1998 - 2019**	**28,99**	**Metro linear**	**Aproximadamente 223 caixas-arquivo**

Assinado eletronicamente
CHEFE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO

Assinado eletronicamente
Dra. YARA MACIEL CAMELO
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/CPAD

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE SOUZA DIAS**, **Técnico do MPU**, em 22/05/2026, às 12:59, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **RACHEL EVANGELISTA RODRIGUES**, **Analista do MPU**, em 25/05/2026, às 16:14, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **YARA MACIEL CAMELO**, **Presidente de Comissão**, em 01/06/2026, às 16:48, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3523152** e o código CRC **8067170C**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 590/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do SEI nº 19.04.5374.0109782/2026-53,

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 08/06/2026, **TONG ZHOU**, matrícula 6334-7, sem vínculo com a Administração Pública, do cargo em comissão de Assessor de Apoio Técnico da Assessoria de Soluções de Inteligência Artificial da Secretaria de Tecnologia da Informação, código CC-01 (62030197).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 08/06/2026, às 19:00, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3753207** e o código CRC **5A512255**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 591/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e de acordo com o que consta no Processo SEI nº 19.04.4370.0035537/2026-91,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, c/c o art. 48 da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, as servidoras **MARIA JÚLIA MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula nº 6351, **LUIZA DE BRITO BELLUCO**, matrícula nº 5524, e **TAMARA CRISTINA ALMEIDA DANTAS,** matrícula nº 5831, para comporem a Comissão de Apuração de Responsabilidade em face de processo de responsabilização aberto contra a empresa **TECTRONIX SISTEMAS ELETRÔNICOS LTDA. (CNPJ 09.108.248/0001-45)**, por descumprimento de cláusula constante no edital de Pregão Eletrônico nº 90034/2025.

Parágrafo único. A servidora **MARIA JÚLIA MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula 6351, atuará como Presidente da Comissão e designará, em cada reunião, um(a) Secretário(a) para auxiliá-la nos trabalhos, se necessário.

Art. 2º Designar o servidor **HUMBERTO NORIYUKI OKAWACHI,** matrícula nº 1318, para atuar como membro substituto da comissão referida no Art. 1º.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)

CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 08/06/2026, às 18:59, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3753230** e o código CRC **7E2527B9**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 592/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e de acordo com o que consta no Processo SEI nº 19.04.4370.0035540/2026-10,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, c/c o art. 48 da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, as servidoras **MARIA JÚLIA MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula nº 6351, **LUIZA DE BRITO BELLUCO**, matrícula nº 5524, e **RUBIA MARIA FALQUETO,** matrícula nº 5140, para comporem a Comissão de Apuração de Responsabilidade em face de processo de responsabilização aberto contra a empresa **J.F.S. TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA (CNPJ: 11.788.758/0001-52)**, por descumprimento de cláusula constante no edital de Pregão Eletrônico nº 90034/2025.

Parágrafo único. A servidora **MARIA JÚLIA MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula 6351, atuará como Presidente da Comissão e designará, em cada reunião, um(a) Secretário(a) para auxiliá-la nos trabalhos, se necessário.

Art. 2º Designar o servidor **HUMBERTO NORIYUKI OKAWACHI,** matrícula nº 1318, para atuar como membro substituto da comissão referida no Art. 1º.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)

CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 08/06/2026, às 18:59, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3753248** e o código CRC **B5FBF755**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 593/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e de acordo com o que consta no Processo SEI nº 19.04.4370.0035542/2026-53,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, c/c o art. 48 da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, as servidoras **MARIA JÚLIA MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula nº 6351, **LUIZA DE BRITO BELLUCO**, matrícula nº 5524, e **DAIANA MARTINS LEAL**, matrícula nº 5017, para comporem a Comissão de Apuração de Responsabilidade em face de processo de responsabilização aberto contra a empresa **MAZIMU'S SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA**. **(CNPJ: 21.416.819/0001-04)**, por descumprimento de cláusula constante no edital de Pregão Eletrônico nº 90034/2025.

Parágrafo único. A servidora **MARIA JÚLIA MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula 6351, atuará como Presidente da Comissão e designará, em cada reunião, um(a) Secretário(a) para auxiliá-la nos trabalhos, se necessário.

Art. 2º Designar o servidor **HUMBERTO NORIYUKI OKAWACHI,** matrícula nº 1318, para atuar como membro substituto da comissão referida no Art. 1º.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)

CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 08/06/2026, às 19:05, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3753261** e o código CRC **74B8C162**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 595/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e de acordo com o que consta no Processo SEI nº 19.04.4370.0035539/2026-37,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, c/c o art. 48 da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, as servidoras **MARIA JÚLIA MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula nº 6351, **LUIZA DE BRITO BELLUCO**, matrícula nº 5524, **TAMARA CRISTINA ALMEIDA DANTAS,** matrícula nº 5831, para comporem a Comissão de Apuração de Responsabilidade em face de processo de responsabilização aberto contra a empresa **PROCEL LTDA. (CNPJ: 23.801.648/0001-62)**, por descumprimento de cláusula constante no edital de Pregão Eletrônico nº 90034/2025.

Parágrafo único. A servidora **MARIA JÚLIA MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula 6351, atuará como Presidente da Comissão e designará, em cada reunião, um(a) Secretário(a) para auxiliá-la nos trabalhos, se necessário.

Art. 2º Designar o servidor **HUMBERTO NORIYUKI OKAWACHI,** matrícula nº 1318, para atuar como membro substituto da comissão referida no Art. 1º.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)

CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 08/06/2026, às 19:00, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3753271** e o código CRC **2DBCA05E**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 596/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do SEI nº 19.04.4227.0109108/2026-51,

RESOLVE:

Designar a servidora **LUCIANA TELES CAMARA**, matrícula 3748-6, Analista do MPU/Gestão Pública da carreira do Ministério Público da União, para exercer a função de confiança de Auxiliar Técnico da Subsecretaria de Atendimento e Informação da Secretaria de Gestão de Pessoas, código FC-01 (62050133).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 08/06/2026, às 19:06, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3753294** e o código CRC **F1ED1F28**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 597/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do SEI nº 19.04.3402.0109568/2026-06,

RESOLVE:

Designar a servidora **CAROLINE BARBOSA FERREIRA**, matrícula 5362-7, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para substituir, nos impedimentos legais, eventuais e temporários, o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria I da 1ª Promotoria de Justiça Cível, Família, Órfãos e Sucessões do do Núcleo Bandeirante da Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo, código CC-01 (50002269).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 08/06/2026, às 19:30, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3756523** e o código CRC **E9D25640**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 598/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do processo SEI nº 19.04.3352.0109157/2026-19,

RESOLVE:

Apostilar a nomeação do servidor **VICTOR PAULO FERNANDES DA COSTA SILVA**, matrícula 5464-0, Técnico Judiciário - Área Administrativa do quadro do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, do cargo em comissão de Assessor Chefe Jurídico I da Assessoria de Análise Processual da Assessoria Especial da Procuradoria-Geral de Justiça, código CC-01 (50090009), realizada originariamente por meio da Portaria/SG nº 853, de 19/09/2018, publicada no Diário Oficial da União nº 182, de 20/09/2018, para o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria I da 9ª Promotoria de Justiça Criminal da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília I, código CC-01 (66001230).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 08/06/2026, às 19:31, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3756531** e o código CRC **0AF3B7C3**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 599/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do SEI nº 19.04.4093.0110418/2026-59,

RESOLVE:

Designar, até 12/06/2026, a servidora **FERNANDA LAGO MONTEIRO**, matrícula 6087-9, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para substituir, nos impedimentos legais, eventuais e temporários, o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria II da 1ª Promotoria de Justiça Criminal e do Tribunal do Júri da Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Recanto das Emas, código CC-02 (94001023), dispensado-a, durante o referido período, do encargo de substituta do cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria II da 2ª Promotoria de Justiça Criminal e do Tribunal do Júri da Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Recanto das Emas, código CC-02 (94001024).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 09/06/2026, às 16:53, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3760874** e o código CRC **8E537565**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 600/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 19.04.4192.0103145/2026-72,

RESOLVE:

Autorizar o afastamento da servidora FERNANDA MARIA XAVIER RANGEL DE ABREU, ocupante do cargo de Analista do MPU/Arquivologia, matrícula 3398, com remuneração, no período de 25 de junho a 5 de julho de 2026, para integrar a Seleção Brasileira de Basquetebol Master – categoria 40+ Feminina, no 13th European FIMBA Maxibasketball Championship 2026, a ser realizado em Atenas, Grécia, nos termos do art. 102, inciso X, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do art. 205 da Lei nº 14.597, de 14 de junho de 2023.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

CLÁUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 09/06/2026, às 16:54, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3760889** e o código CRC **EDDDA2C9**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 602/2026

A **SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do SEI nº 19.04.5374.0110882/2026-35,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a contar de 18/05/2026, o servidor **YURI ALVES PEREIRA**, matrícula 3885-7, Técnico do MPU/Administração da carreira do Ministério Público da União, da função de confiança de Assistente Técnico I da Chefia do Gabinete da Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo, código FC-02 (66001066).

Art. 2º Dispensar, a contar de 18/05/2026, o servidor **YURI ALVES PEREIRA**, matrícula 3885-7, Técnico do MPU/Administração da carreira do Ministério Público da União, do encargo de substituto da função de confiança de Assistente Chefe III do Cartório das Promotorias de Justiça Criminais - Brasília II da Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo, código FC-03 (66001024).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 09/06/2026, às 17:09, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3765067** e o código CRC **C40E4D8F**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 603/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do processo SEI nº 19.04.3430.0108247/2026-42,

RESOLVE:

Dispensar, a contar de 03/06/2026, o servidor **GABRIEL VENTURA DOS SANTOS**, matrícula 5850-5, sem vínculo com a Administração Pública, da substituição do cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria II da 5ª Promotoria de Justiça Cível e de Defesa dos Direitos Individuais, Difusos e Coletivos da Coordenadoria das Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, código CC-02 (68001047).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 09/06/2026, às 17:09, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3765622** e o código CRC **95B24624**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 604/2026

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do SEI nº 19.04.1253.0109363/2026-43,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 15/06/2026, a servidora **MARIANA LOPES DE ALBUQUERQUE**, matrícula 5856-4, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para exercer o cargo em comissão de Assessor Jurídico I da 7ª Procuradoria de Justiça Criminal, código CC-01 (50002228), exonerando, em consequência, a servidora **BRUNNA LARA MARIA DE ALMEIDA LOBOSQUE**, matrícula 3980-2.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 09/06/2026, às 17:30, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3766203** e o código CRC **4109377E**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

PORTARIA SG Nº 605/2026

A **SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria nº 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do SEI nº 19.04.3402.0109682/2026-32,

RESOLVE:

Nomear a servidora **LUCILE MENDES BAHIA MENEZES**, matrícula 5351-1, Analista do MPU/Direito da carreira do Ministério Público da União, para exercer o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria I da 7ª Promotoria de Justiça Cível, Família, Órfãos e Sucessões da Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo, código CC-01 (50002263), exonerando-a, em consequência, do cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete de Promotoria I da 2ª Promotoria de Justiça da Cível, Família, Órfãos e Sucessões de Recanto das Emas da Coordenadoria das Promotorias de Justiça do Recanto das Emas, código CC-01 (94001046).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA MARIA RAMOS

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA MARIA RAMOS**, **Secretária-Geral Adjunta**, em 09/06/2026, às 19:16, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3767773** e o código CRC **1A5F2E12**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

SECRETARIA-GERAL

PORTARIA NORMATIVA Nº 147, DE 29 DE MAIO DE 2026

Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, os procedimentos relativos ao ingresso, controle, movimentação e desfazimento de bens patrimoniais permanentes, revoga a Portaria Normativa nº 125, de 5 de maio de 2017, consolida as alterações posteriores e adequa a matéria à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e ao Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025.

A SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e consolidar os procedimentos relativos ao ingresso, controle, movimentação e desfazimento de bens patrimoniais permanentes;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, especialmente quanto ao desfazimento de bens móveis no âmbito da Administração Pública federal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, os procedimentos relativos ao ingresso, classificação, registro, identificação, controle, distribuição, movimentação, responsabilidade, inventário, avaliação, desfazimento e baixa patrimonial de materiais permanentes.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – material permanente: aquele que, embora de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou possui durabilidade superior a dois anos;

II – agente responsável: membro ou servidor formalmente designado para responder pela guarda, uso e conservação de material permanente;

III – termo de responsabilidade: instrumento administrativo, físico ou eletrônico, que formaliza a atribuição de responsabilidade por material permanente;

IV – termo de transferência interna: instrumento utilizado para formalizar a movimentação interna de material permanente entre responsáveis ou unidades;

V – classificação patrimonial: enquadramento do material permanente quanto à sua situação de uso, para fins de controle, movimentação e eventual desfazimento.

VI – Requisição: pedido de material permanente encaminhado pelo agente responsável à unidade responsável pela gestão patrimonial, mediante ordem de serviço disponibilizada na intranet ou no sistema de controle patrimonial.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

Art. 3º Para fins de controle, movimentação e desfazimento, os materiais permanentes móveis serão classificados como:

I – em uso regular: aquele que se encontra em utilização normal e adequada às finalidades institucionais, atendendo plenamente aos fins para os quais foi adquirido;

II – ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado;

III – recuperável: aquele que não se encontre em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até cinquenta por cento de seu valor de mercado, ou cuja recuperação seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa, ressalvada a hipótese de autorização administrativa expressa prevista no art. 27, §2º desta Portaria;

IV – antieconômico: aquele cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário em razão de uso prolongado, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência;

V – irrecuperável: aquele que não possa ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da perda de suas características, ou cujo custo de recuperação seja superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado e cuja recuperação não tenha sido autorizada nos termos do art. 27, §2º desta Portaria, ou porque a análise de custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.

§1º Considera-se material inservível aquele enquadrado nas classes previstas nos incisos II a V do caput, conforme definição do art. 3º, §1º, do Decreto nº 12.785.

§2º A classificação deverá constar expressamente do processo administrativo que tratar de movimentação externa ou desfazimento.

Art. 4º Não serão considerados materiais permanentes:

I – aqueles cujo valor unitário seja igual ou inferior ao limite estabelecido em ato da Secretaria-Geral;
II – os bens de estrutura facilmente deformável, esgotável ou perecível;

III – os sujeitos à deterioração física ou química;

IV – os destinados à incorporação a outro material, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

V – as peças de reposição ou para manutenção de bens;

VI – os adquiridos para transformação.

§1º Excepcionalmente, mediante justificativa técnica e autorização do titular da Secretaria-Geral, poderá ser determinado o tombamento de material que não atenda aos critérios do *caput*.

§2º O limite referido no inciso I poderá ser atualizado por ato específico.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 5º A gestão e o controle dos materiais permanentes no âmbito do MPDFT serão exercidos pela unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial, sem prejuízo das atribuições das demais unidades administrativas e dos agentes responsáveis pelos bens.

Art. 6º Compete à unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial:

I – administrar o sistema de controle patrimonial do órgão;

II – proceder ao registro, tombamento, identificação e incorporação dos materiais permanentes;

III – manter atualizadas as informações relativas à localização, situação e responsabilidade pelos bens;

IV – promover a distribuição de materiais permanentes entre as unidades administrativas;

V – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de controle patrimonial;

VI – registrar as transferências de responsabilidade;

VII – instruir processos administrativos relacionados à reclassificação, avaliação e desfazimento de materiais permanentes sob sua gestão;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

VIII – manter cadastro atualizado dos agentes responsáveis pelos bens;

IX – adotar medidas destinadas à adequada utilização e preservação dos materiais permanentes;

X – registrar e acompanhar ocorrências relativas a dano, extravio ou desaparecimento de bens.

Art. 7º Compete ao agente responsável:

I – zelar pela guarda, conservação e utilização adequada do material permanente sob sua responsabilidade;

II – comunicar imediatamente à unidade responsável pela gestão patrimonial qualquer irregularidade relativa ao bem;

III – apresentar os bens sob sua responsabilidade sempre que solicitado para fins de conferência administrativa;

IV – informar à unidade responsável pela gestão patrimonial, quando deixar a unidade administrativa pela qual é responsável, solicitando a alteração de responsabilidade pelos materiais permanentes sob sua guarda;

V – realizar a transferência interna sempre que houver movimentação de materiais permanentes entre unidades;

VI – efetuar, periodicamente, a conferência dos bens localizados na unidade sob sua responsabilidade, comparando-os com o respectivo Termo, inclusive quanto ao estado de conservação, registrando eventuais divergências para ciência e providências cabíveis;

VII – assinar o Termo de Responsabilidade sempre que necessária sua atualização ou quando houver alteração dos bens sob sua guarda, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

VIII – proceder ao recebimento do Termo de Transferência Interna no sistema de controle patrimonial, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, conferindo previamente os bens;

IX – solicitar manutenção ou reparo dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, sempre que constatados defeitos ou avarias;

X – exigir a identificação do servidor e a devida autorização para retirada de material permanente sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de conserto ou manutenção;

XI – comunicar imediatamente à unidade responsável pela gestão patrimonial quaisquer danos, extravio, furto ou desaparecimento de material permanente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento do fato;

XII – comunicar previamente à unidade responsável pela gestão patrimonial quaisquer alterações de localização dos materiais permanentes sob sua responsabilidade;

XIII – informar à unidade responsável pela gestão patrimonial afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, para fins de transferência da responsabilidade ao substituto legal;

XIV – devolver à unidade responsável pela gestão patrimonial os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis, mediante a devida formalização no sistema de controle patrimonial;

XV – colaborar com a comissão de inventário, facilitando o acesso às dependências e aos materiais permanentes sob sua responsabilidade;

XVI – acompanhar o levantamento físico de inventário ou indicar representante da unidade para esse fim;

§ 1º A responsabilidade pelo material permanente será formalizada mediante Termo de Responsabilidade, emitido no sistema de controle patrimonial.

§ 2º A responsabilidade do agente não exclui eventual responsabilidade administrativa decorrente de dano, extravio ou uso irregular do bem.

§ 3º Havendo descumprimento dos prazos estabelecidos, a unidade responsável pela gestão patrimonial notificará o agente responsável para que proceda à regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§4º Não havendo regularização no prazo previsto no §3º, a responsabilidade pelos materiais permanentes constantes dos termos poderá ser atribuída pelo titular da Secretaria-Geral, por meio de portaria específica, da qual será dada ciência ao servidor.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

Art. 8º A responsabilidade pela guarda, uso, conservação, controle e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos do MPDFT será atribuída, por meio de Termo de Responsabilidade:

I – ao titular da unidade administrativa à qual os bens estejam fisicamente localizados, funcionalmente vinculados ou oficialmente destinados, incluindo aqueles instalados em salas técnicas, salas-cofre, salas de contingência, salas de telecomunicações, laboratórios, depósitos, áreas de apoio ou demais ambientes sob sua gestão;

II – ao membro ou servidor usuário, quando se tratar de material permanente de uso individual ou pessoal, formalmente registrado sob sua responsabilidade;

III – ao gestor formalmente designado pela Administração, quando os bens estiverem localizados em áreas comuns, de circulação ou de uso compartilhado, ou quando não houver unidade administrativa diretamente vinculada ao espaço físico.

§ 1º A responsabilidade de que trata este artigo abrange todos os bens permanentes, inclusive equipamentos de tecnologia da informação, segurança, comunicação, audiovisual, combate a incêndio, bem como acervos de qualquer natureza.

§ 2º Na ausência de designação expressa, a responsabilidade recairá sobre o titular da unidade que detenha competência institucional, técnica ou operacional predominante sobre a utilização ou a finalidade do bem.

§ 3º Os termos de responsabilidade relativos aos materiais permanentes e equipamentos observarão as seguintes regras gerais:

I – os termos de responsabilidade serão emitidos por sala, consideradas as áreas físicas como um todo, desprezadas eventuais subdivisões internas;

II – os termos de responsabilidade ficarão vinculados às unidades administrativas, tendo como agente responsável o respectivo chefe administrativo da unidade;

III – quando, em uma mesma sala, houver mais de uma unidade administrativa, o termo será emitido em nome da unidade de maior hierarquia; caso haja mais de uma unidade no mesmo nível hierárquico, o termo será emitido em nome da unidade numericamente mais relevante;

IV – nas Coordenadorias das Promotorias de Justiça Descentralizadas, a responsabilidade pelos bens ficará a cargo do chefe do setor de apoio administrativo ou cargo equivalente;

V – na Coordenadoria de Brasília I, a responsabilidade pelos bens ficará a cargo dos chefes das divisões de registro e controle, de acordo com a matéria correspondente.

§ 4º O agente responsável assumirá formalmente a guarda dos materiais permanentes mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, respondendo por sua adequada utilização, conservação e controle.

§ 5º Na ausência ou impedimento do agente responsável, a responsabilidade pelos materiais permanentes será atribuída ao seu substituto legal, conforme definido no ato de designação.

§ 6º Nos casos de divergência, omissão, indefinição ou dúvida quanto à atribuição de responsabilidade pelos materiais permanentes, caberá à unidade responsável pela gestão patrimonial analisar a situação e indicar a unidade administrativa mais adequada para assumir a responsabilidade pelos bens ainda não atribuídos, observados os critérios de localização física, vinculação funcional e competência institucional predominante.

Art. 9º Os materiais permanentes do MPDFT que se encontrem em poder de empresas prestadoras de serviços terceirizados, no âmbito das dependências do órgão, permanecerão sob a responsabilidade do titular da unidade administrativa à qual estejam vinculados funcionalmente.

§ 1º Os instrumentos contratuais firmados com prestadoras de serviços deverão prever cláusula específica sobre a responsabilidade pela guarda, conservação e eventual dano aos materiais permanentes do MPDFT.

§ 2º A unidade responsável pela gestão patrimonial deverá ser comunicada sempre que materiais permanentes forem utilizados ou acessados por empresas terceirizadas, para fins de controle e atualização dos registros patrimoniais.

Art. 10 O agente responsável por material permanente somente se desobrigará da responsabilidade assumida nas seguintes hipóteses:

I – recolhimento do bem pela administração, devidamente formalizado no sistema de controle patrimonial;

II – transferência do material permanente para outro agente responsável, mediante a formalização do respectivo termo;

III – baixa patrimonial do bem, observadas as formalidades legais e o registro no sistema patrimonial.

Parágrafo único. Enquanto não formalizada qualquer das hipóteses previstas neste artigo, permanecerá o agente responsável vinculado aos materiais permanentes sob sua guarda, para todos os efeitos administrativos e legais.

Art. 11. Outras unidades administrativas deverão comunicar à unidade responsável pela gestão patrimonial os atos e alterações que possam impactar a gestão de materiais permanentes.

§ 1º No caso de alteração de layout de unidade que venha a ocasionar modificação física de material permanente, a unidade responsável por projetos cientificará previamente a unidade responsável pela gestão patrimonial, que avaliará a necessidade de disponibilização, remanejamento ou recolhimento de bens.

§ 2º A unidade responsável pelo planejamento da estrutura organizacional comunicará à unidade responsável pela gestão patrimonial todo ato de criação, extinção ou alteração da estrutura organizacional do MPDFT.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 12. O ingresso de material permanente no patrimônio do MPDFT ocorrerá por:

I – aquisição: obtenção de material permanente mediante compra ou contratação realizada de acordo com a legislação de licitações e contratos administrativos;

II – doação: transferência gratuita da propriedade de material permanente, classificado de ocioso ou recuperável, por pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, para o MPDFT;

III – cessão: movimentação de material permanente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, em caráter precário e por prazo determinado, permanecendo o bem sob titularidade do órgão cedente;

IV – transferência: movimentação de material permanente, classificados como ociosos ou recuperáveis, entre órgãos da União, em caráter definitivo, com alteração da titularidade patrimonial;

V – permuta: troca de materiais permanentes entre órgãos ou entidades da Administração Pública, observada a equivalência ou a vantajosidade da operação;

VI – fabricação própria: produção ou montagem de material permanente realizada pelo próprio órgão;

VII – incorporação decorrente de execução contratual ou de obras: ingresso de material permanente decorrente da execução de obras, serviços de engenharia, contratos administrativos ou outras situações em que o bem passe a integrar o patrimônio do órgão.

VIII – incorporação: integração de material permanente abandonado ou de material entregue em reposição pelo agente responsável em razão de furto, extravio ou dano de bem anteriormente sob sua responsabilidade.

IX – ato de destinação de mercadorias: ingresso de materiais destinados ao MPDFT pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, mediante processo formal.

§ 1º Nos casos de reposição de material permanente pelo agente responsável, o bem apresentado deverá possuir características iguais ou superiores às do bem substituído e estar em perfeito estado de funcionamento, cabendo à unidade responsável pela gestão patrimonial verificar a conformidade antes da incorporação ao patrimônio.

§ 2º Deverá ser entregue, juntamente com o material reposto, documento que comprove a origem do bem, contendo a descrição do material e o respectivo valor.

Art. 13. Todo material permanente que ingressar no patrimônio do MPDFT deverá ser registrado no sistema de controle patrimonial, mediante tombamento e identificação individual.

§ 1º O registro patrimonial será realizado pela unidade responsável pela gestão patrimonial, após a verificação da documentação que comprove o ingresso do bem.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

§ 2º Sempre que possível, o material permanente será identificado por meio de etiqueta, plaqueta ou outro meio de identificação patrimonial.

Art. 14. O ingresso de material permanente por aquisição observará as regras estabelecidas na legislação de licitações e contratos administrativos.

Parágrafo único. A incorporação patrimonial ocorrerá após o recebimento definitivo do bem pela unidade competente.

Art. 15. O ingresso de material permanente por doação dependerá de formalização em processo administrativo próprio, com a identificação do doador, a descrição do bem e a avaliação quanto à sua utilidade para o MPDFT.

§ 1º A aceitação da doação deverá considerar a compatibilidade do bem com as atividades institucionais e os custos de manutenção, operação ou armazenamento.

§ 2º Quando necessário, poderá ser realizada avaliação prévia do bem para fins de registro patrimonial.

§ 3º Tratando-se de material permanente oriundo de apreensão, a incorporação ao patrimônio do MPDFT será efetivada mediante assinatura, por servidor formalmente designado pelo titular da Secretaria-Geral, do Ato de Destinação de Mercadoria, o qual deverá ser autuado em processo administrativo específico.

§ 4º Após a formalização do Ato de Destinação de Mercadoria, o bem deverá ser encaminhado à unidade responsável pela gestão patrimonial para fins de registro, tombamento e identificação patrimonial.

Art. 16. O ingresso de material permanente por cessão ou transferência entre órgãos ou entidades da Administração Pública dependerá de formalização em instrumento administrativo próprio, contendo a identificação das partes, a descrição do bem e a indicação de seu estado de conservação.

§ 1º O recebimento de material permanente proveniente de outros órgãos ou entidades deverá ser precedido de avaliação quanto à utilidade do bem para as atividades institucionais e quanto às condições de uso, conservação e manutenção.

§ 2º O instrumento que formalizar a cessão ou a transferência deverá conter:

I – identificação do órgão cedente ou transferente;

II – descrição detalhada do material permanente;

III – número de registro patrimonial, quando existente;

IV – estado de conservação do bem;

V – prazo da cessão, quando aplicável.

§ 3º Os bens recebidos por cessão ou transferência deverão ser comunicados à unidade responsável pela gestão patrimonial para fins de registro, controle e identificação patrimonial, observado o caráter temporário ou definitivo da movimentação.

§ 4º O MPDFT poderá recusar o recebimento de bens cuja manutenção seja antieconômica ou que não atendam às necessidades institucionais.

Art. 17. O ingresso por permuta ocorrerá quando houver troca de bens entre órgãos ou entidades da Administração Pública, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. A permuta deverá ser precedida de avaliação que demonstre a equivalência ou a vantajosidade da operação.

Art. 18. Os materiais permanentes produzidos pelo próprio órgão, bem como aqueles incorporados em decorrência da execução de obras, serviços de engenharia ou contratos administrativos, deverão ser registrados no sistema de controle patrimonial após sua conclusão ou recebimento definitivo.

§ 1º Nos casos de obras ou serviços de engenharia, a unidade responsável pelo acompanhamento contratual deverá comunicar à unidade responsável pela gestão patrimonial a existência de bens passíveis de incorporação ao patrimônio do MPDFT.

§ 2º A comunicação deverá conter, sempre que possível:

I – descrição do bem ou estrutura incorporada;

II – localização do bem;

III – valor estimado ou valor constante do contrato;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

IV – data de conclusão ou recebimento definitivo da obra ou serviço.

§ 3º Após a comunicação prevista no §1º, a unidade responsável pela gestão patrimonial adotará as providências necessárias para registro, tombamento e identificação patrimonial, quando aplicável.

CAPÍTULO IV
DO REGISTRO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 19. Todo material permanente que ingressar no patrimônio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios deverá ser registrado no sistema de controle patrimonial do órgão.

§ 1º O registro dos materiais permanentes consistirá na inclusão, no sistema de controle patrimonial do órgão, de todos os elementos necessários à perfeita caracterização do material permanente, bem como às finalidades de controle contábil e patrimonial.

§ 2º O registro patrimonial deverá conter, sempre que possível:

I – descrição detalhada do material permanente;

II – número de registro patrimonial;

III – unidade administrativa responsável;

IV – agente responsável pelo bem;

V – localização do bem;

VI – valor do bem;

VII – forma de ingresso no patrimônio.

§ 3º O registro patrimonial tem por finalidade:

I – arrolar todos os materiais permanentes em uso no âmbito do MPDFT;

II – exercer controle sobre a forma de ingresso, localização, identificação, conservação e utilização dos materiais permanentes;

III – identificar o responsável pela guarda dos materiais permanentes em uso nas diversas unidades administrativas.

§ 4º O registro patrimonial será realizado pela unidade responsável pela gestão patrimonial, com base na documentação que comprove o ingresso do bem.

Art. 20. Compete à unidade responsável pela gestão patrimonial efetuar a classificação dos materiais permanentes que ingressarem no patrimônio do MPDFT, por qualquer das modalidades previstas no art. 12 desta Portaria, para fins de sua incorporação ao patrimônio institucional.

§ 1º O material permanente será classificado de acordo com sua finalidade, com o Plano de Contas da União e com os demais dispositivos legais e normativos aplicáveis à gestão patrimonial e contábil da Administração Pública.

§ 2º A classificação patrimonial de que trata este artigo tem por finalidade permitir o adequado registro contábil e o controle administrativo dos materiais permanentes incorporados ao patrimônio do MPDFT.

§ 3º Sempre que necessário, a unidade responsável pela gestão patrimonial poderá promover a reclassificação do bem, mediante justificativa registrada no sistema patrimonial.

Art. 21. O tombamento consiste no procedimento administrativo de inclusão formal do material permanente no patrimônio do órgão, mediante atribuição de número de registro patrimonial individualizado.

§ 1º O tombamento será realizado pela unidade responsável pela gestão patrimonial após a verificação da documentação que comprove o ingresso do bem no patrimônio do MPDFT.

§ 2º Cada material permanente receberá número patrimonial único, que permanecerá vinculado ao bem durante toda a sua vida útil no órgão.

§ 3º O número patrimonial não poderá ser reutilizado, ainda que o bem tenha sido baixado do patrimônio.

§ 4º O tombamento poderá ser realizado:

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

I – individualmente, quando o material permanente possuir identificação própria e valor individual relevante;

II – por conjunto ou lote, quando se tratar de materiais permanentes de mesma natureza, adquiridos ou incorporados em quantidade, cujas características permitam o controle patrimonial conjunto.

§ 5º Nos casos de tombamento por conjunto ou lote, o registro patrimonial deverá conter a quantidade de itens que compõem o conjunto, bem como a descrição que permita sua adequada identificação e controle.

§ 6º O tombamento deverá observar a compatibilidade entre os registros patrimoniais e os registros contábeis mantidos no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, quando aplicável.

Art. 22. Após o tombamento, o material permanente deverá ser identificado por meio de plaqueta, etiqueta ou outro meio de identificação patrimonial, contendo o número de registro patrimonial.

§ 1º A identificação patrimonial deverá ser afixada em local visível do material permanente, sempre que as características físicas do bem permitirem.

§ 2º Nos casos em que não seja possível a fixação de identificação física, o controle patrimonial será realizado mediante registro no sistema de controle patrimonial e outros meios administrativos que permitam a adequada identificação do bem.

§ 3º O controle da série numérica, assim como as atividades relacionadas à emissão e à fixação de plaquetas, etiquetas ou outros meios de identificação de materiais permanentes, são de competência da unidade responsável pela gestão patrimonial.

§ 4º O agente responsável pela guarda que verificar que a plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial tenha se desprendido do respectivo material permanente deverá comunicar o fato à unidade responsável pela gestão patrimonial e solicitar a fixação de nova plaqueta ou etiqueta em substituição.

§ 5º Para o material bibliográfico, a identificação patrimonial será realizada mediante a colocação de etiqueta adesiva contendo o código de registro formado por barras e respectivo sequencial numérico, a ser afixada na lombada de cada volume e na contracapa.

§ 6º O material permanente que ingressar no MPDFT por empréstimo, cessão provisória ou comodato, e que posteriormente deva ser devolvido ao órgão ou entidade de origem, não receberá número de registro patrimonial.

§ 7º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, a unidade receptora deverá manter controle específico e separado desses bens, de modo a facilitar sua localização, manutenção e posterior devolução.

§ 8º A entrada de bens particulares nas dependências do MPDFT estará condicionada à emissão de autorização de entrada de bem particular, nos termos estabelecidos pela administração.

§ 9º A saída de bem particular dependerá da apresentação do documento que autorizou sua entrada no órgão.

CAPÍTULO V
DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 23. A movimentação de material permanente compreende toda alteração de localização física ou de responsabilidade por bem integrante do patrimônio do MPDFT.

§ 1º Considera-se movimentação patrimonial:

I – a transferência de material permanente entre unidades administrativas;

II – a alteração do agente responsável pela guarda do bem;

III – o recolhimento de material permanente à unidade responsável pela gestão patrimonial;

IV – a redistribuição de material permanente entre unidades administrativas.

§ 2º A movimentação somente será considerada efetivada após a atualização do registro no sistema patrimonial.

Art. 24. A transferência de material permanente entre unidades administrativas deverá ser formalizada mediante registro no sistema de controle patrimonial pelo agente responsável pelo bem.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

§ 1º No ato do recebimento da transferência, o agente responsável deverá conferir fisicamente os materiais permanentes constantes do termo de transferência interna, inclusive quanto ao seu estado de conservação.

§ 2º Cabe ao agente responsável proceder ao recebimento do termo de transferência interna pelo sistema de controle patrimonial no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do seu recebimento.

§ 3º Eventuais divergências verificadas na conferência deverão ser registradas no sistema de controle patrimonial, para ciência da unidade responsável pela gestão patrimonial e adoção das providências cabíveis.

§ 4º A transferência de material permanente entre unidades administrativas será considerada efetivada após a atualização do registro no sistema de controle patrimonial, com a assinatura do novo responsável pelo material permanente.

Art. 25. O recolhimento de material permanente à unidade responsável pela gestão patrimonial poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – desativação ou extinção de unidade administrativa;

II – substituição do material permanente por outro mais adequado;

III – desnecessidade de utilização do bem pela unidade responsável;

IV – necessidade de avaliação para redistribuição ou desfazimento.

§ 1º A unidade que deixar de necessitar do material permanente deverá, por intermédio do agente responsável, efetivar a transferência interna dos bens a serem devolvidos à unidade responsável pela gestão patrimonial, mediante registro no sistema de controle patrimonial.

§ 2º Recebida a comunicação, a unidade responsável pela gestão patrimonial providenciará o recolhimento dos materiais permanentes devolvidos e avaliará a possibilidade de sua redistribuição para outras unidades do órgão. No caso de unidades descentralizadas, caberá aos respectivos responsáveis providenciar o transporte dos bens devolvidos até a unidade responsável pela gestão patrimonial.

Art. 26 O material permanente considerado ocioso poderá ser redistribuído para outras unidades administrativas do MPDFT que manifestem interesse em sua utilização.

Parágrafo único. A redistribuição deverá ser registrada no sistema de controle patrimonial, com a atualização da unidade e do agente responsável pelo bem.

Art. 27. É proibida a movimentação de materiais permanentes sem a anuência do agente responsável pelo bem.

§ 1º Fica igualmente proibida a movimentação física de materiais permanentes sem a correspondente transferência interna no sistema de controle patrimonial.

§ 2º A retirada de material permanente das dependências do MPDFT, quando integrante de seu acervo patrimonial, dependerá de autorização da unidade responsável pela gestão patrimonial, por intermédio de formulário próprio de Autorização para Saída de Material.

§ 3º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior as máquinas e os equipamentos sob guarda da unidade responsável por obras e manutenção predial, da unidade responsável pela tecnologia da informação, bem como os materiais permanentes alocados nas unidades descentralizadas.

CAPÍTULO VI
DA MANUTENÇÃO, RECUPERAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E ACRÉSCIMO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 28. A requisição de substituição de material permanente pelo agente responsável, quando constatado defeito, avaria ou inadequação do bem ao uso, deverá ser precedida de laudo de avaliação emitido pela área técnica competente.

§ 1º O bem patrimonial será reformado ou recuperado somente quando o custo do reparo não exceder a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

§ 2º Mediante justificativa apresentada pelo responsável pelo bem ou pela área técnica competente, a Administração do MPDFT poderá autorizar a recuperação do material permanente cujo valor de reparo seja superior ao limite previsto no § 1º deste artigo.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

§ 3º As solicitações de manutenção ou reparos em materiais permanentes deverão ser encaminhadas:

I – à unidade responsável pela gestão patrimonial, quando se tratar de mobiliário e equipamentos de uso geral cobertos por garantia do fabricante ou por contrato de manutenção;

II – às unidades administrativas responsáveis pelas respectivas aquisições, quando se tratar de equipamentos de processamento de dados, telefonia, copa e cozinha, veículos, material médico e odontológico e livros.

§ 4º Havendo necessidade de retirada do material permanente para manutenção externa, a unidade administrativa deverá solicitar previamente à unidade responsável pela gestão patrimonial, a fim de que seja emitida a autorização de saída.

§ 5º A solicitação para manutenção externa deverá conter:

I – razão social da empresa contratada para prestar o serviço;

II – endereço e telefone da empresa;

III – tipo de reparo a ser efetuado;

IV – data prevista para retorno do material permanente.

§ 6º A unidade responsável pela gestão patrimonial deverá ser informada do efetivo retorno do material permanente, a fim de proceder aos devidos registros no sistema de controle patrimonial, especialmente quanto a:

I – eventuais danos ao material permanente;

II – extravio de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial;

III – alteração de número de série decorrente da substituição parcial ou total do equipamento.

§ 7º Ficam dispensadas da autorização mencionada no § 4º deste artigo as máquinas e os equipamentos sob guarda da unidade responsável por obras e manutenção predial, da unidade responsável pela tecnologia da informação, bem como os materiais permanentes alocados nas unidades descentralizadas.

Art. 29. O atendimento à requisição de acréscimo ou substituição de material permanente deverá ser realizado mediante requisição formal apresentada pelo agente responsável pelo material permanente da unidade solicitante.

§ 1º A requisição deverá conter justificativa da necessidade do material permanente solicitado.

§ 2º O atendimento das solicitações obedecerá, em regra, à ordem cronológica de sua apresentação, conforme registro no sistema de controle patrimonial.

§ 3º A unidade responsável pela gestão patrimonial poderá, mediante justificativa, priorizar o atendimento de demandas consideradas urgentes ou de relevante interesse institucional, excepcionando a ordem prevista no § 2º.

§ 4º O atendimento da solicitação estará condicionado:

I – à análise da unidade responsável pela gestão patrimonial quanto à disponibilidade de materiais permanentes;

II – ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração quanto à redistribuição ou fornecimento do material solicitado;

III – à existência de disponibilidade orçamentária, quando necessária à aquisição de novos bens.

§ 5º Sempre que possível, deverá ser priorizada a redistribuição de materiais permanentes disponíveis no órgão, antes da adoção de medidas para nova aquisição.

§ 6º A concessão de material permanente deverá observar critérios de racionalidade administrativa, economicidade e adequada utilização do patrimônio institucional.

Art. 30. É vedada a modificação, adaptação ou manutenção inadequada em materiais permanentes sem a prévia autorização da unidade responsável pela gestão patrimonial ou da área técnica competente, conforme o caso.

§ 1º Consideram-se modificações indevidas, dentre outras:

I – a realização de furos, cortes ou perfurações em mobiliário;

II – a alteração das características originais de equipamentos;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

III – a execução de reparos por pessoal não autorizado;

IV – qualquer intervenção que comprometa a integridade, o funcionamento ou a vida útil do material permanente.

§ 2º A realização de modificações ou intervenções sem a devida autorização poderá ensejar a responsabilização do agente responsável pela guarda do bem, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento por eventuais danos causados.

CAPÍTULO VII
DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 31. Ocorrendo dano, extravio, furto, roubo ou desaparecimento de material permanente, será instaurado procedimento administrativo para apuração das circunstâncias do fato e eventual responsabilização.

§ 1º Para fins de apuração, poderá ser designada comissão específica, especialmente quando a complexidade ou a materialidade do caso assim o exigir.

§ 2º A comissão de que trata o § 1º será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, devendo contar, sempre que necessário, com a participação de servidor com conhecimento técnico na área específica relacionada ao material permanente envolvido.

§ 3º Previamente à instauração de comissão de apuração, o agente responsável pelos bens não localizados será formalmente notificado para que se manifeste quanto à possibilidade de ressarcimento voluntário no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da notificação.

§ 4º O silêncio do agente notificado ou a manifestação contrária ao ressarcimento voluntário no prazo previsto no §3º implicará o prosseguimento para a instauração da comissão de apuração de que trata o §1º deste artigo.

Art. 32. A comissão designada elaborará relatório circunstanciado, que deverá conter, no mínimo:

I – a descrição detalhada do fato apurado;

II – a identificação do material permanente envolvido;

III – a indicação do agente responsável, quando identificável;

IV – a apuração de eventual dano ao erário;

V – a análise quanto à existência de dolo ou culpa;

VI – a proposta de encaminhamento, inclusive quanto à forma de reparação do dano, quando cabível.

Art. 33. Constatada a ocorrência de dolo ou culpa, o responsável ficará sujeito à obrigação de ressarcimento ao erário, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 1º O ressarcimento poderá ocorrer mediante uma das seguintes formas, a critério do MPDFT:

I – custeio integral da recuperação do material permanente danificado;

II – reposição por outro bem de características, qualidade e estado de conservação

equivalente ou superior;

III – indenização em pecúnia correspondente ao valor de mercado do material permanente.

§ 2º A área técnica de maior pertinência temática, proporá a forma de reparação a ser adotada, considerando a viabilidade técnica e econômica, bem como o interesse público.

Art. 34. Compete à Secretaria de Administração analisar o relatório elaborado pela comissão, deliberando, no âmbito de sua competência, sobre a responsabilização do servidor e a forma de reparação do dano, quando for o caso.

§ 1º A decisão da Secretaria de Administração deverá ser fundamentada e comunicada ao servidor interessado, com indicação expressa das providências a serem adotadas.

§ 2º Caberá recurso à Secretaria-Geral, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

§ 3º Da decisão da Secretaria-Geral, caberá recurso à Procuradoria-Geral de Justiça do MPDFT, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão.

Art. 35. Na hipótese de não reparação do dano ou não reposição do bem pelo responsável, o processo será encaminhado à Secretaria-Geral para adoção das providências cabíveis quanto à apuração de responsabilidade funcional e demais medidas legais pertinentes.

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art.36. A avaliação de materiais permanentes será realizada sempre que necessária à adequada gestão patrimonial, especialmente nas seguintes hipóteses:

I – quando houver desfazimento nas modalidades de venda ou permuta;
II – para fins de classificação do material permanente como recuperável;
III – quando houver necessidade de apuração de valor para fins de indenização ao erário, em decorrência de dano, extravio, furto ou roubo;
IV – quando o material permanente não possuir valor atualizado ou registrado no sistema patrimonial;
V – quando exigido para instrução de processos administrativos relacionados à gestão patrimonial.

Art. 37. A avaliação dos materiais permanentes será realizada pela unidade responsável pela gestão patrimonial, que poderá:

I – utilizar parâmetros de mercado, tabelas referenciais ou sistemas oficiais;
II – solicitar manifestação de área técnica especializada;
III – propor a constituição de comissão específica de avaliação, quando a complexidade ou a natureza do bem assim exigir.

Art. 38. A comissão de avaliação, quando instituída, será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente com conhecimento técnico compatível com a natureza dos bens a serem avaliados.

§ 1º A avaliação deverá considerar, no mínimo:

I – o estado de conservação do material permanente;

II – sua vida útil remanescente;

III – sua utilidade para a Administração;

IV – o valor de mercado de bens similares.

§ 2º Nos casos de bens classificados como recuperáveis, a avaliação deverá considerar, adicionalmente, o custo estimado de recuperação e sua viabilidade econômica.

Art. 39. Após a avaliação, será elaborado laudo ou parecer técnico contendo:

I – a identificação detalhada do material permanente;

II – suas características e estado de conservação;

III – a metodologia utilizada para avaliação;

IV – o valor atribuído ao bem;

V – a data da avaliação e identificação dos responsáveis.

Parágrafo único. O laudo ou parecer de avaliação deverá integrar o respectivo processo administrativo e subsidiar os registros no sistema de controle patrimonial e nos sistemas contábeis.

Art. 40. A unidade responsável pela gestão patrimonial deverá promover a atualização dos registros patrimoniais e contábeis com base nos valores apurados na avaliação, quando aplicável.

CAPÍTULO IX
DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 41. O inventário patrimonial consiste no levantamento físico de todos os materiais permanentes integrantes do patrimônio do MPDFT, inclusive softwares e demais ativos intangíveis sujeitos a

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

controle patrimonial, com a finalidade de verificar sua existência, localização, estado de conservação e responsabilidade pela guarda.

Parágrafo único. O inventário patrimonial deverá confrontar os dados apurados com os registros constantes do sistema de controle patrimonial e, quando aplicável, com os registros contábeis, de modo a assegurar a fidedignidade das informações.

Art. 42. Os ativos intangíveis e os bens de tecnologia da informação incorporados ao patrimônio do MPDFT, incluindo licenças de software, subscrições e demais soluções tecnológicas sujeitas a controle patrimonial, serão objeto de gestão específica, observadas as normas técnicas e regulatórias pertinentes.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral expedirá norma complementar para disciplinar o ciclo de vida dos ativos intangíveis e dos bens de tecnologia da informação, incluindo critérios de obsolescência tecnológica, descontinuação de suporte e desfazimento, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contado da publicação desta Portaria.

Art. 43. O inventário patrimonial será realizado nas seguintes modalidades:

I – anual, ao final de cada exercício;

II – por mudança de responsável, sempre que houver substituição do agente responsável pela guarda dos bens;

III – por criação, extinção ou reorganização de unidade administrativa;

IV – extraordinário, a qualquer tempo, por determinação da autoridade competente ou da unidade responsável pela gestão patrimonial.

Parágrafo único. Os inventários realizados durante o exercício poderão ser considerados, total ou parcialmente, conforme sua abrangência, para fins do inventário anual.

Art. 44. O inventário patrimonial anual será realizado por comissão instituída por meio de portaria da Secretaria-Geral, composta por, no mínimo, 1 (um) servidor de cada unidade administrativa.

§ 1º Poderão ser criadas subcomissões, compostas por integrantes da comissão de que trata o caput, com o objetivo de realizar o inventário de materiais permanentes ou de unidades específicas.

§ 2º Em observância ao princípio da segregação de funções, é vedada a participação de servidores lotados na unidade responsável pela gestão patrimonial e de agentes responsáveis pela guarda de bens como membros da comissão de inventário anual.

Art. 45. A comissão de inventário deverá ser instituída, preferencialmente, no mês de julho, observando-se o seguinte cronograma:

I – levantamento físico dos materiais permanentes: mês de agosto;

II – resolução de pendências: meses de setembro a novembro;

III – entrega do relatório final: até 31 de dezembro do exercício corrente.

Art. 46. O levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo agente responsável pela guarda dos bens ou por representante indicado.

Parágrafo único. Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos da comissão de inventário poderá ser responsabilizado, nos termos da legislação vigente.

Art. 47. Compete à comissão de inventário:

I – conferir fisicamente os materiais permanentes;

II – confrontar os bens existentes com os respectivos termos de responsabilidade;

III – verificar o estado de conservação dos materiais;

IV – identificar a localização dos bens;

V – informar à unidade responsável pela gestão patrimonial a existência de materiais permanentes não constantes do respectivo termo de responsabilidade, para fins de regularização;
VI – registrar as divergências constatadas;

VII – elaborar relatório final circunstanciado.

Art. 48 Concluído o inventário, a comissão deverá solicitar à unidade responsável pela gestão patrimonial a emissão do termo de responsabilidade atualizado, o qual deverá ser assinado pelo agente

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

responsável, ou por seu substituto legal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento da notificação de que trata o §2º deste artigo.

§ 1º O não cumprimento do prazo estabelecido no *caput*:

I – impedirá a movimentação de bens solicitada pela unidade;

II – impedirá a emissão de declaração de nada consta patrimonial;

III – não afasta a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

§ 2º Antes da aplicação das sanções previstas no §1º, o agente responsável será formalmente notificado pela unidade responsável pela gestão patrimonial, com indicação do prazo para regularização e das consequências do descumprimento.

Art. 49. A comissão especial de inventário deverá apresentar o relatório final até o dia 31 de dezembro contendo, no mínimo:

I – relação das unidades inventariadas;

II – relação das unidades que não assinaram o termo de responsabilidade;

III – relação das unidades não inventariadas, com a respectiva justificativa;

IV – relação dos materiais permanentes não localizados;

V – relação dos materiais permanentes cujas plaquetas estejam ausentes ou danificadas;

VI – relação dos materiais permanentes localizados que não constem do respectivo termo de responsabilidade, quando não regularizados até a conclusão do relatório.

Parágrafo único. O relatório deverá ser encaminhado à unidade responsável pela gestão patrimonial e à autoridade competente para ciência e providências cabíveis.

Art. 50. As divergências identificadas no inventário patrimonial deverão ser analisadas pela unidade responsável pela gestão patrimonial, que adotará as medidas necessárias para:

I – regularização dos registros patrimoniais;

II – apuração de responsabilidade, quando cabível;

III – encaminhamento para manutenção, redistribuição ou desfazimento dos bens.

Art. 51. O inventário por mudança de responsável deverá ser realizado em até 10 dias úteis da substituição do agente responsável, com a conferência dos bens e assinatura do respectivo termo de responsabilidade pelo novo responsável.

Parágrafo único. A ausência de inventário no prazo estipulado no caput não afasta a responsabilidade do agente que assumir a guarda dos bens.

Art. 52 O inventário patrimonial anual poderá ser encaminhado à Auditoria Interna do Ministério Público da União, quando solicitado pelo órgão de controle interno.

Art. 53 O inventário patrimonial constitui instrumento essencial de controle e será utilizado, entre outros, para:

I – subsidiar a tomada de contas dos responsáveis;

II – assegurar a fidedignidade dos registros patrimoniais e contábeis;

III – apoiar a gestão e a tomada de decisões administrativas;

IV – orientar ações de manutenção, redistribuição e desfazimento de materiaispermanentes.

CAPÍTULO X
DO DESFAZIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 54 O desfazimento de material permanente consiste no conjunto de procedimentos destinados à retirada de bens do patrimônio do MPDFT, mediante alienação, cessão, transferência, doação, inutilização ou outras formas admitidas na legislação.

Art. 55 Para fins de desfazimento, os materiais permanentes serão classificados conforme as categorias definidas no art. 3º desta Portaria, observado o disposto nos §§ deste artigo.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

I – em uso regular: aquele que se encontra em perfeitas condições de utilização, atendendo plenamente às finalidades para as quais foi adquirido;

II – ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado;

III – recuperável: aquele que se encontra com defeito ou avaria, cujo custo de recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

IV – antieconômico: aquele cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência;

V – irrecuperável: aquele que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão de perda de suas características ou em virtude de dano irreparável, ou cujo custo de recuperação seja superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado, ou porque a análise de custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.

§ 1º A classificação dos materiais permanentes será realizada por comissão específica, podendo contar com o apoio de área técnica, quando necessário.

§ 2º Os critérios de classificação poderão ser excepcionados no caso de bens móveis de valor histórico, artístico ou cultural ou de significado especial.

§ 3º Considera-se bem inservível aquele enquadrado nas classes previstas nos incisos II a V deste artigo.

§ 4º Os materiais permanentes considerados inservíveis serão passíveis de desfazimento e baixa patrimonial.

§ 5º A Administração poderá agrupar os bens passíveis de desfazimento em lotes, considerando sua natureza, volume e viabilidade logística

Art. 56 O processo de desfazimento de materiais permanentes será iniciado pela comissão de desfazimento, mediante a formalização de processo administrativo específico, devidamente instruído com:

I – identificação e descrição dos bens;

II – classificação quanto à sua condição de uso;

III – avaliação de valor, quando aplicável;

IV – justificativa para o desfazimento;

V – manifestação da unidade responsável pela gestão patrimonial.

§ 1º A comissão de desfazimento será designada por ato do titular da Secretaria-Geral do MPDFT, podendo ter caráter permanente ou ser constituída de forma especial.

§ 2º Compete à comissão de desfazimento:

I – separar em lotes os materiais permanentes a serem baixados, observada a homogeneidade por espécie;

II – identificar os lotes formados;

III – avaliar o estado de conservação dos materiais permanentes;

IV – validar e, se necessário, ajustar a classificação dos materiais permanentes;

V – proceder a avaliação mercadológica dos bens, quando for o caso;

VI – elaborar relatório final circunstanciado.

§ 3º A comissão de que trata o caput será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, que preencham os seguintes requisitos:

I – sejam servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente;

II – não estejam diretamente responsáveis pela guarda dos bens a serem desfeitos.

§ 4º A comissão deverá, quando o desfazimento envolver bens de natureza específica, contar com a participação de representantes das áreas técnicas competentes, a exemplo de bens de tecnologia da informação, referentes a obras e engenharia, veículos ou outros que demandem conhecimento especializado.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

§ 5º A comissão deverá proceder à classificação definitiva dos materiais permanentes, inclusive daqueles genericamente indicados como inservíveis, para fins de destinação adequada, nos termos da legislação vigente.

§ 6º Na hipótese de classificação de material permanente como recuperável, a comissão deverá:

I – avaliar o bem com base em seu valor de mercado;

II – apresentar estimativa do custo de recuperação;

III – manifestar-se quanto à viabilidade econômica do reparo.

Art. 57 O desfazimento de materiais permanentes observará as seguintes modalidades, nos termos da legislação vigente:

I – transferência;

II – cessão;

III – alienação, inclusive por venda, doação e permuta;

IV – inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O desfazimento de materiais permanentes, com a devida destinação e disposição final ambientalmente adequadas, deverá observar o interesse público e a conveniência administrativa.

Art. 58 A transferência consiste na movimentação definitiva de material permanente entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, com a correspondente baixa no patrimônio e incorporação no patrimônio do órgão de destino.

§ 1º A transferência de bens de uso regular será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 2º Os materiais permanentes inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência.

Art. 59. A cessão consiste na disponibilização de material permanente a outro órgão ou entidade, em caráter precário e por prazo determinado, permanecendo o bem vinculado ao patrimônio do órgão cedente.

§ 1º A cessão deverá ser formalizada por instrumento próprio, contendo as condições de uso e prazo de vigência.

§ 2º Encerrado o prazo da cessão, o bem deverá ser devolvido ao órgão de origem, salvo prorrogação formalmente autorizada.

§ 3º A cessão dos bens de uso regular será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 4º Durante a vigência da cessão, o MPDFT adotará os seguintes mecanismos de controle:

I – registro do bem cedido no sistema de controle patrimonial com indicação do órgão cessionário e do prazo da cessão;

II – notificação ao órgão cessionário com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias *do término do prazo, para fins de prorrogação ou devolução;*

III – verificação periódica do estado de conservação do bem, mediante comunicação formal ao órgão cessionário, ao menos uma vez por exercício.

§ 5º O não atendimento das condições estabelecidas no instrumento de cessão sujeitará o órgão cessionário à devolução imediata do bem, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Art. 60 A alienação de bens móveis inservíveis poderá ser realizada por meio de licitação na modalidade leilão, na forma eletrônica, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, desde que, previamente, não tenha havido manifestação de interesse quanto à cessão ou à transferência dos referidos bens.

§ 1º O leilão será conduzido por servidor designado pela autoridade competente, admitida, excepcionalmente, a contratação de leiloeiro oficial previamente credenciado, desde que devidamente justificada a sua necessidade pela Administração.

§ 2º Previamente à realização do leilão, deverá ser promovido o levantamento dos bens a serem alienados, com a devida avaliação conforme as disposições do Capítulo VIII – Da Avaliação de Material Permanente, e a definição do respectivo preço mínimo de alienação.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

§ 3º O leilão será precedido da divulgação de edital em sítio eletrônico oficial, contendo as informações mínimas exigidas na legislação pertinente, podendo ser adotados outros meios adicionais de publicidade para ampliar a competitividade do certame.

§ 4º O leilão será realizado pelo critério de maior lance, não exigirá registro cadastral prévio nem fase de habilitação, e será homologado após a conclusão da fase de lances, eventual fase recursal e comprovação do pagamento pelo licitante vencedor.

§ 5º A realização do leilão deverá observar a utilização de sistema eletrônico oficial disponibilizado pela Administração Pública federal ou outro sistema que atenda aos requisitos legais e de segurança da informação.

§ 6º Excepcionalmente, o leilão poderá ser realizado na forma presencial, desde que devidamente justificada a inviabilidade técnica ou a desvantagem da forma eletrônica para a Administração.

Art.61. A permuta de materiais permanentes poderá ser realizada entre o MPDFT e órgãos ou entidades da Administração Pública, observados os requisitos legais e o interesse público.

§ 1º Os bens móveis inservíveis classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser objeto de permuta.

§ 2º Poderão, excepcionalmente, ser objeto de permuta bens móveis classificados como em uso regular, desde que demonstrada, de forma expressa e motivada, a vantagem da adoção dessa forma de alienação.

§ 3º A permuta somente poderá ser realizada quando:

I – as avaliações dos bens ou dos lotes envolvidos forem equivalentes ou devidamente justificadas;

II – houver interesse público devidamente demonstrado;

III – houver compatibilidade entre os bens a serem permutados.

§ 4º A permuta deverá ser formalizada por meio de instrumento próprio, contendo a identificação dos bens, seus valores, as condições pactuadas e as responsabilidades das partes envolvidas.

Art. 62 A doação de material permanente poderá ser realizada em favor de órgãos ou entidades da administração pública, organizações da sociedade civil ou instituições sem fins lucrativos, observados os requisitos legais.

§ 1º A doação de bens será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação.

§ 2º A doação poderá ser realizada em favor:

I - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

II - de organizações da sociedade civil a que se refere a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

III - de organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

IV - de organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

V - de cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, desde que formalmente constituídas e cadastradas no SINIR;

VI - de fundações constituídas nos termos do disposto na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e

VII - de empreendimentos de economia solidária a que se refere a Lei nº 15.068, de 23 de dezembro de 2024.

§ 3º Para fins de formalização da doação, deverão ser apresentados, conforme o caso:

I – para as pessoas jurídicas previstas no inciso I do § 2º do artigo 62:

a) documento de identificação do dirigente máximo ou responsável por autorizar a incorporação dos bens doados;

b) comprovante de inscrição no CPF;

c) ato de nomeação ou designação publicado em meio oficial;

II – para as pessoas jurídicas previstas nos incisos II a VII do § 2º do artigo 62:

a) documento de identificação do representante legal;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

b) comprovante de inscrição no CPF;

c) ata de eleição ou documento equivalente que comprove a representação;

d) estatuto ou ato constitutivo;

e) comprovante de inscrição no CNPJ;

f) comprovante de endereço;

g) declaração formal de que os bens serão utilizados nas atividades institucionais da entidade e de que eventual alienação terá seus recursos revertidos ao respectivo objeto social;

h) termo de compromisso quanto à destinação ambientalmente adequada dos bens inservíveis, em conformidade com a legislação vigente.

§ 4º O atendimento dos pedidos de doação observará, preferencialmente, a seguinte ordem:

I – órgãos e entidades da Administração Pública estadual e do Distrito Federal;

II – órgãos e entidades da Administração Pública municipal;

III – organizações da sociedade civil sediadas no Distrito Federal;

IV – organizações da sociedade civil não sediadas no Distrito Federal.

§ 5º Havendo mais de um interessado na mesma ordem de preferência, será adotado como critério de desempate a data do protocolo do pedido de doação.

§ 6º Excepcionalmente, mediante decisão motivada da autoridade competente do MPDFT, poderão ser doados bens classificados como ociosos ou recuperáveis a organizações da sociedade civil, quando evidenciado o interesse público.

§ 7º A doação de bens móveis inservíveis observará os seguintes critérios:

I – identificação de órgãos e entidades interessados nos bens a serem objeto de doação;
II – potencial de atendimento às necessidades e às atividades do donatário;
III – viabilidade logística, considerada a localização geográfica do órgão doador e da organização donatária;
IV – preferência para a doação a cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, em relação a bens inservíveis classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis.

§ 8º A doação deverá ser formalizada por termo próprio, contendo a identificação dos bens e as condições estabelecidas pela administração do MPDFT.

Art. 63. Preferencialmente será adotado procedimento de credenciamento contínuo de entidades filantrópicas, organizações da sociedade civil ou instituições sem fins lucrativos, com vistas à doação de materiais permanentes classificados como inservíveis, especialmente aqueles considerados antieconômicos ou irrecuperáveis.

§ 1º O credenciamento de que trata o caput será formalizado por meio de edital público, com prazo de vigência determinado, admitida sua prorrogação, conforme conveniência da Administração.

§ 2º O edital de credenciamento deverá estabelecer os requisitos de habilitação, critérios de seleção, forma de distribuição dos bens e demais condições necessárias à participação das entidades interessadas, observado o disposto na legislação pertinente.

§ 3º O procedimento de credenciamento não gera direito subjetivo à doação de bens, ficando a efetiva destinação condicionada à disponibilidade de materiais e ao interesse da Administração.

§ 4º As entidades credenciadas deverão manter atualizada sua documentação durante todo o período de vigência do credenciamento, sob pena de suspensão ou exclusão.

§ 5º O credenciamento será destinado a entidades filantrópicas sediadas no Distrito Federal e na Região Metropolitana do Entorno – RME, observados os critérios estabelecidos em edital.

§ 6º Para fins de habilitação no credenciamento, a entidade deverá apresentar atestado de regularidade emitido pelas Promotorias de Justiça de Tutela das Fundações e Entidades de Interesse Social – PJFeis no Distrito Federal ou a Promotoria equivalente nos Estados.

Art. 64 A doação de materiais permanentes às entidades credenciadas será realizada de forma progressiva, à medida que houver disponibilidade de bens aptos ao desfazimento, observados critérios objetivos previamente definidos.

§ 1º A distribuição dos bens observará:

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

I – ordem de classificação no credenciamento;

II – compatibilidade entre as atividades da entidade e a natureza dos bens;

III – capacidade operacional para retirada e utilização dos materiais;

IV – interesse público envolvido na destinação.

§ 2º Sempre que possível, será assegurada a rotatividade entre as entidades credenciadas, de forma a ampliar o alcance social das doações.

§ 3º Caberá a cada entidade credenciada o recebimento de apenas um lote de bens por ciclo de distribuição, obedecida a ordem de classificação, salvo quando não houver entidades interessadas nos demais lotes disponíveis.

Art. 65. Para fins de credenciamento compete à unidade responsável pela gestão patrimonial:

I – conduzir o procedimento de credenciamento e manter cadastro atualizado das entidades habilitadas;
II – verificar o cumprimento dos requisitos de habilitação e regularidade documental;

III – organizar e disponibilizar os lotes de materiais para doação;

IV – convocar as entidades credenciadas, conforme critérios estabelecidos;

V – formalizar os termos de doação e registrar a destinação dos bens no sistema patrimonial.

Art. 66. A adoção do credenciamento contínuo tem por finalidade:

I – promover maior eficiência administrativa nos processos de desfazimento;

II – reduzir a necessidade de repetição de procedimentos de chamamento público;

III – diminuir a carga operacional relacionada à análise documental;

IV – ampliar o número de entidades beneficiadas ao longo do tempo;

V – assegurar maior racionalidade, transparência e celeridade na destinação dos bens.

Art. 67. A retirada dos materiais doados será de responsabilidade da entidade beneficiária, que deverá observar os prazos, condições logísticas e demais orientações estabelecidas pela Administração.

Parágrafo único. O não atendimento das condições estabelecidas poderá ensejar a convocação de outra entidade credenciada, sem prejuízo da aplicação de medidas administrativas cabíveis.

Art. 68. A inutilização ou o desfazimento de material permanente somente serão adotados após a verificação da impossibilidade de reaproveitamento, redistribuição, doação ou alienação, devendo, quando caracterizado como resíduo, observar o gerenciamento e a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Os bens móveis inservíveis classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser enquadrados como resíduos sólidos quando esgotadas as possibilidades de reaproveitamento, devendo ser classificados, para fins de destinação, como resíduos ou rejeitos, conforme suas características e viabilidade de tratamento.

§ 2º As formas de gerenciamento, destinação final e disposição final ambientalmente adequada dos bens enquadrados como resíduos ou rejeitos deverão estar previstas no Plano de Gestão de Resíduos Sólidos – PGRS, incluindo:

I – critérios de classificação dos resíduos;

II – procedimentos de segregação, acondicionamento e armazenamento;

III – definição das rotas de destinação, inclusive logística reversa, quando aplicável;

IV – mecanismos de controle e rastreabilidade;

V – comprovação da destinação final ambientalmente adequada.

§ 3º Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas de reaproveitamento, reciclagem ou logística reversa dos materiais.

§ 4º Poderá ser inutilizado material permanente que ofereça ameaça à segurança de pessoas, risco de prejuízo ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para o MPDFT, sendo motivos para sua adoção, entre outros:

I – contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

II – infestação por insetos nocivos, com risco de propagação para outros materiais;

III – natureza tóxica, radioativa ou venenosa;

IV – existência de risco irremovível de utilização indevida ou fraudulenta por terceiros.

§ 5º A inutilização deverá ser precedida de manifestação de áreas técnicas ou setores especializados, de modo a assegurar a adequação e a eficácia do procedimento adotado.

§ 6º A inutilização será formalizada por meio de Termo de Inutilização, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

§ 7º O processo de inutilização será instaurado e instruído pela unidade responsável pela gestão patrimonial, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à necessidade da medida, devendo ser submetido à autorização da Secretaria-Geral para sua efetivação.

§ 8º Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto na legislação aplicável.

Art. 69. O desfazimento de materiais permanentes deverá observar, previamente, a avaliação quanto à possibilidade de reaproveitamento, redistribuição, doação ou outra forma de utilização, e, quando caracterizados como resíduos, o seu gerenciamento e destinação final ambientalmente adequada, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Na condução dos processos de desfazimento, deverão ser observados os princípios e diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, especialmente:

I – a ecoeficiência, mediante a compatibilização entre a utilização de bens e a redução dos impactos ambientais e do consumo de recursos naturais;

II – a visão sistêmica na gestão de resíduos sólidos, considerando as dimensões ambiental, social, econômica, tecnológica e de saúde pública;

III – a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, inclusive quanto à destinação final ambientalmente adequada;

IV – o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como bem econômico e de valor social, apto a gerar trabalho, renda e promover a cidadania;

V – a hierarquia da gestão de resíduos, com prioridade para a não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

§ 2º O desfazimento observará a seguinte ordem de prioridade:

I – reaproveitamento ou redistribuição interna;

II – doação ou cessão a outros órgãos ou entidades;

III – reutilização ou reciclagem;

IV – encaminhamento para sistemas de logística reversa, quando aplicável;

V – disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

§ 3º A unidade responsável pela gestão patrimonial deverá adotar medidas que assegurem a conformidade dos procedimentos de desfazimento com as diretrizes da política de resíduos sólidos, inclusive quanto à destinação final ambientalmente adequada.

Art. 70. O recolhimento de materiais permanentes de uso específico destinados ao desfazimento, tais como materiais médicos, odontológicos, gráficos, de processamento de dados, de som e imagem, de copa e cozinha, de segurança, de medição, de oficina e demais maquinários especializados, ficará condicionado à emissão de laudo técnico pela área competente.

Parágrafo único. O laudo técnico deverá atestar:

I – a classificação do material, nos termos desta Portaria;

II – o estado de conservação do bem;

III – o valor de mercado estimado, quando aplicável.

Art. 71. A unidade responsável pela gestão patrimonial deverá priorizar, sempre que possível, a redistribuição interna de materiais permanentes, antes da adoção de medidas de desfazimento.

Art. 72 As despesas decorrentes da logística necessária à efetivação da movimentação ou de qualquer outra forma de desfazimento de materiais permanentes correrão por conta do interessado no

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

recebimento do bem.

Parágrafo único. Mediante decisão fundamentada, a autoridade competente do MPDFT poderá excepcionar o disposto no caput.

Art. 73 A baixa patrimonial consiste na desincorporação de materiais permanentes do patrimônio do MPDFT, em decorrência de desfazimento, descarga, acidente, furto, roubo, extravio ou sinistro.

§ 1º A efetivação da baixa patrimonial pela unidade responsável pela gestão patrimonial dependerá:

I – da consumação do fato que lhe deu origem;

II – da devida instrução de processo administrativo ou documento hábil;

III – de autorização do titular da Secretaria-Geral.

§ 2º No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente, furto, roubo ou extravio, a autorização somente será concedida após a conclusão de procedimento administrativo específico instaurado para apuração dos fatos, identificação de responsabilidades e eventual quantificação de prejuízo ao erário.

§ 3º Quando constatada responsabilidade de agente público ou de terceiro, a baixa patrimonial ficará condicionada à adoção das medidas cabíveis para o ressarcimento ao erário, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§ 4º A baixa patrimonial deverá ser devidamente registrada no sistema de controle patrimonial, com a indicação do motivo, do documento autorizativo e da destinação final do bem, quando aplicável.

§ 5º Nos casos de desfazimento, a baixa patrimonial somente será efetivada após a conclusão do respectivo processo, com a comprovação da destinação final do bem.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74 Os servidores da unidade responsável pela gestão patrimonial, no desempenho de suas atribuições, terão livre acesso às dependências do MPDFT, observadas as normas internas de segurança institucional.

Art. 75 O tratamento de dados pessoais de membros e servidores no âmbito do sistema de controle patrimonial do MPDFT observará as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — e as normas internas de proteção de dados editadas pelo órgão.

§ 1º O acesso aos dados pessoais registrados no sistema de controle patrimonial será restrito aos servidores com atribuição direta na gestão patrimonial e às autoridades competentes para fins de controle interno e externo.

§ 2º Os dados pessoais serão tratados pelo período estritamente necessário ao cumprimento das finalidades previstas nesta Portaria, observados os prazos de guarda documental aplicáveis à Administração Pública federal.

Art. 76. As amostras apresentadas no âmbito de procedimentos licitatórios e não retiradas pelos licitantes, após o decurso do prazo previsto no respectivo edital, deverão, ser avaliadas quanto à possibilidade de seu aproveitamento e incorporação ao patrimônio do MPDFT, desde que atendam aos critérios técnicos e administrativos aplicáveis.

§ 1º Não sendo viável a incorporação da amostra ao patrimônio institucional, o material poderá ser incluído em processo de desfazimento, nos termos desta Portaria.

§ 2º A unidade responsável pela gestão patrimonial deverá promover a avaliação da amostra quanto à sua utilidade, estado de conservação e adequação às necessidades institucionais, antes de deliberar pela incorporação ou desfazimento.

§ 3º A unidade responsável pela gestão patrimonial deverá comunicar formalmente à contratada ou licitante acerca do não recolhimento da amostra no prazo estabelecido, concedendo novo prazo razoável para sua retirada, sob pena de caracterização de abandono e adoção das providências previstas neste artigo.

Art. 77 Nos casos de afastamento de agente responsável em razão de exoneração, dispensa, demissão, aposentadoria, cessão ou licença, a unidade responsável pela gestão de pessoas deverá exigir declaração emitida pela unidade responsável pela gestão patrimonial que ateste a inexistência de pendências ou irregularidades relativas à gestão dos materiais permanentes sob sua responsabilidade.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

Parágrafo único. A ausência da declaração de que trata o caput impedirá a conclusão do processo de desligamento ou afastamento, até a devida regularização da situação patrimonial.

Art. 78 As unidades administrativas terão o prazo de 180 dias para adequação dos termos de responsabilidade e regularização das pendências patrimoniais existentes na data de entrada em vigor desta Portaria.

Art. 79. Os procedimentos de desfazimento iniciados antes da vigência desta Portaria poderão prosseguir com fundamento na regulamentação anterior, sem prejuízo da aplicação subsidiária das disposições desta norma.

Art. 80. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria-Geral do MPDFT, ouvida, quando necessário, a unidade responsável pela gestão patrimonial.

Art. 81 A Secretaria-Geral poderá expedir normas complementares, manuais, orientações técnicas e procedimentos operacionais necessários à execução desta Portaria.

Art. 82 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria Normativa nº 125, de 5 de maio de 2017, e suas alterações posteriores.

Art. 83 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA BRAGA TOMELIN

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA BRAGA TOMELIN**, **Secretário(a)-Geral**, em 09/06/2026, às 10:56, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3730862** e o código CRC **02681AB2**.

19.04.3275.0053871/2026-96

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

SECRETARIA-GERAL

PORTARIA NORMATIVA SG Nº 148, DE 02 DE MAIO DE 2026

Institui o Comitê Diretor do Plano de Logística Sustentável – CD-PLS e o Grupo Executivo, responsáveis pela elaboração e implementação do PLS no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**.**

A **SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 19.04.3680.0006198/2026-16,

CONSIDERANDO a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

CONSIDERANDO os resultados do Levantamento de Governança e Gestão das Aquisições realizado pelo Tribunal de Contas da União em 2014;

CONSIDERANDO a Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, que institui o Plano Diretor de Logística Sustentável – PDLS como instrumento de governança responsável pelo estabelecimento da estratégia de contratação e logística, com a definição de objetivos e ações referentes a critérios e práticas de sustentabilidade nas compras públicas;

CONSIDERANDO a Portaria nº 216, de 24 de março de 2026, que institui a Política Integrada de Sustentabilidade do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT e dispõe sobre os instrumentos de sustentabilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes que permitam a prática de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Diretor do Plano de Logística Sustentável – CD-PLS, instância de natureza estratégica e deliberativa, responsável por estabelecer diretrizes, prioridades e orientações para a elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Logística Sustentável do MPDFT.

Art. 2º O CD-PLS será composto pelos titulares das seguintes unidades administrativas:

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

I – Secretaria-Geral – SG;

II – Secretaria de Administração – SDA;

III – Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP;

IV – Secretaria de Projetos e Obras – SPO;

V – Secretaria de Tecnologia da Informação – STI;

§ 1º O CD-PLS será presidido pela SG, secretariado pela AGS e, quando necessário, assessorado por esta.

§ 2º Os titulares das unidades administrativas que integram o CD-PLS deverão indicar seus respectivos substitutos, que os representarão em suas ausências e impedimentos.

§ 3º O promotor de Justiça coordenador da AGS integrará o CD-PLS.

§ 4º A Secretaria-Geral poderá indicar membros adicionais ao Comitê.

§ 5º Sempre que necessário, a Assessoria de Políticas Institucionais – API poderá convidada a participar do conselho;

Art. 3º Compete ao CD-PLS:

I – estabelecer diretrizes e princípios de gestão estratégica da logística e das contratações sustentáveis;

II – aprovar os eixos temáticos, os indicadores, as metas e os planos de ação propostos pelo Grupo Executivo – GE;

III – aprovar o cronograma de implementação das ações do PLS;

IV – aprovar o PLS elaborado pelo GE e autorizar sua publicação em sítio institucional;

V – dirimir dúvidas e deliberar sobre questões estratégicas relacionadas à execução do PLS;

VI – direcionar e priorizar os recursos necessários à implementação, ao monitoramento e à divulgação do PLS.

Art. 4º Fica instituído o GE do PLS, instância de natureza técnica e executiva, responsável pela elaboração, implementação, acompanhamento e revisão do Plano de Logística Sustentável do MPDFT.

Art. 5º O GE será coordenado pela Assessoria de Gestão Sustentável e composto por representantes indicados pelos titulares das unidades integrantes do CD-PLS, a saber:

I – Assessoria de Gestão Sustentável – AGS;

II – Secretaria de Administração – SDA;

III – Secretaria de Projetos e Obras – SPO;

IV – Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP;

V – Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

§ 1º As unidades integrantes do GE deverão indicar um representante titular e o respectivo substituto, responsáveis por assegurar a continuidade das atividades e o acompanhamento permanente das ações do PLS

§ 2º O GE poderá convidar representantes de outras unidades administrativas, bem como servidores ou especialistas, sempre que necessário ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 6º Compete ao GE:

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

I – mapear, consolidar e analisar informações e dados necessários à elaboração e ao monitoramento do PLS;

II – propor e revisar indicadores, metas e planos de ação, submetendo-os à apreciação do CD_PLS;

III – elaborar o Plano de Logística Sustentável e seus instrumentos complementares;

IV – acompanhar a execução das ações aprovadas e monitorar o desempenho dos indicadores;

V – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação do PLS.

Art. 7º Poderão integrar o GE, na qualidade de convidadas, as unidades a seguir, quando houver relevância institucional:

I –Secretaria de Polícia Institucional – SPI;

II – Secretaria de Licitação – SLIC;

III – Secretaria de Atendimento à Saúde – SAS;

IV – Assessoria Especial de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida – Apres.

Parágrafo único. As unidades convidadas não terão direito a voto nas deliberações do GE.

Art. 8º O CD-PLS reunir-se-á, ordinariamente, com o GE para avaliação das metas, dos planos de ação e do desempenho do PLS, bem como para apreciação dos relatórios de acompanhamento.

§ 1º No primeiro ano de vigência do PLS, as reuniões ordinárias do CD-PLS ocorrerão bimestralmente**.**

§ 2º A partir do segundo ano de implementação do PLS, as reuniões ordinárias ocorrerão quadrimestralmente, sem prejuízo da convocação extraordinária sempre que necessário.

§ 3º As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou por meio eletrônico, conforme definido pelo CD-PLS.

§ 4º O CD-PLS poderá convidar outros servidores, unidades administrativas ou especialistas para participar das reuniões, sempre que o tema assim o exigir.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se, publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDIA BRAGA TOMELIN

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA BRAGA TOMELIN**, **Secretário(a)-Geral**, em 09/06/2026, às 12:19, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3746067** e o código CRC **7B8C32CB**.

Diário Eletrônico do MPDFT.Edição n.º 3.144, 10 de junho de 2026.

Sumário

Capa ..... p. 1
Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional ..... p. 2
ATA DE REUNIÃO 01-2026 ..... p. 2
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos 01-2026 ..... p. 5
Listagem de Eliminação de Documentos 01-2026 ..... p. 6
Listagem de Eliminação de Documentos 02-2026 ..... p. 8
Listagem de Eliminação de Documentos 03-2026 ..... p. 9
Listagem de Eliminação de Documentos 04-2026 ..... p. 10
Listagem de Eliminação de Documentos 05-2026 ..... p. 11
Listagem de Eliminação de Documentos 06-2026 ..... p. 12
Listagem de Eliminação de Documentos 07-2026 ..... p. 13
Listagem de Eliminação de Documentos 08-2026 ..... p. 14
Listagem de Eliminação de Documentos 09-2026 ..... p. 16
Listagem de Eliminação de Documentos 10-2026 ..... p. 17
Secretaria-Geral ..... p. 18
Portaria 590/2026 ..... p. 18
Portaria 591/2026 ..... p. 19
Portaria 592/2026 ..... p. 20
Portaria 593/2026 ..... p. 21
Portaria 595/2026 ..... p. 22
Portaria 596/2026 ..... p. 23
Portaria 597/2026 ..... p. 24
Portaria 598/2026 ..... p. 25
Portaria 599/2026 ..... p. 26
Portaria 600/2026 ..... p. 27
Portaria 602/2026 ..... p. 28
Portaria 603/2026 ..... p. 29
Portaria 604/2026 ..... p. 30
Portaria 605/2026 ..... p. 31
Portaria Normativa 147/2026 ..... p. 32
Portaria Normativa 148/2026 ..... p. 54
Sumário ..... p. 57